

ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ



Διπλωματική Εργασία

**«Η ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΗ ΘΑΛΑΣΣΑ: ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΕ ΠΛΟΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ
ΧΥΔΗΝ ΦΟΡΤΙΟΥ»**

ΓΡΥΜΠΛΑΣ ΠΕΡΙΚΛΗΣ

**ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ
ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΗΣ ΘΩΜΑΣ**

**ΧΑΝΙΑ
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2011**

Στην οικογένειά μου..

“Στο ημερολόγιο γράψαμε: « Κυκλών και καταιγίς ».
Εστείλαμε το S.O.S. μακριά σε άλλα καράβια,
κι εγώ κοιτάζοντας χλωμός τον άγριο Ινδικό
πολύ αμφιβάλλω αν φτάσουμε μια μέρα στην Μπατάβια.

Μα δεν λυπάμαι μια σταλιάν, εμείς οι ναυτικοί
Έχουμε, λένε, την ψυχή στο διάολο πουλημένη.
Μια μάνα μόνο σκέφτομαι στυγνή και σκυθρωπή,
που χρόνια τώρα και καιρούς το γιο της περιμένει”

Νίκος Καββαδίας

Ευχαριστίες

Θα ήθελα να ευχαριστήσω θερμά τον επιβλέποντα καθηγητή μου κ. Κοντογιάννη Θωμά καθώς και το προσωπικό της εταιρίας Seadar Shipmanagement S.A. για την καθοδήγηση τους και τις πολύτιμες συμβουλές που μου παρείχαν καθώς και για το άρτιο κλίμα συνεργασία που καλλιεργήθηκε καθ' όλη τη διάρκεια της εκπόνησης της παρούσας διπλωματικής εργασίας.

Ένα πολύ μεγάλο ευχαριστώ στην οικογένεια μου, είναι το λιγότερο που θα μπορούσα να πω στους ανθρώπους εκείνους για τη διαρκή τους υποστήριξη και υπομονή.

Τέλος, δε θα μπορούσα να παραλείψω να ευχαριστήσω τους φίλους μου, για τα υπέροχα χρόνια που περάσαμε μαζί, και για την πολύτιμη βοήθεια και ηθική υποστήριξη που μου προσέφεραν καθ' όλη τη διάρκεια της φοίτησης μου στο τμήμα Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης του Πολυτεχνείου Κρήτης.

Περιεχόμενα

Περίληψη.....	10
1 Η Ιστορική Εξέλιξη των Συστημάτων Διαχείρισης Ασφαλείας στη Ναυτιλία.....	13
1.1 Εισαγωγή.....	13
1.2 Η ιστορία της ασφάλειας στη θάλασσα.....	13
1.2.1 Η μοιρολατρική αντιμετώπιση των ατυχημάτων.....	13
1.2.2 Η θέσπιση των πρώτων κανονισμών για την πρόληψη των ατυχημάτων στη θάλασσα.....	14
1.2.3 Η παρέμβαση του ιδιωτικού φορέα.....	15
1.2.4 Η ανάγκη για ύπαρξη διεθνών κανονισμών.....	15
1.3 Τα ναυτικά ατυχήματα και η στάση του IMO.....	17
1.3.1 Η αιτιοκρατική αντίληψη του IMO για την ασφάλεια.....	17
1.3.2 Στατιστικά στοιχεία για τα ατυχήματα του 20ου αιώνα.....	18
1.4 Η ανάλυση των ατυχημάτων.....	19
1.5 Ο ανθρώπινος παράγων ως η κυριότερη αιτία των ατυχημάτων στη θάλασσα.....	22
1.6 Το επάγγελμα του ναυτικού.....	24
1.6.1 Οι συνθήκες που συνέβαλαν στη δραματική αύξηση της επικινδυνότητας και της αποδυνάμωσης του επαγγέλματος του ναυτικού.....	24
1.6.2 Οι παράγοντες που διαμορφώνουν την απόδοση του εργαζομένου στο πλοίο.....	26
1.7 Η ανάγκη για συστηματική διαχείριση της ασφάλειας στη θάλασσα.....	27
1.8 Το περιβάλλον ασφαλούς διαχείρισης.....	28
2 Ο διεθνής κώδικας διαχείρισης για την ασφαλή λειτουργία των πλοίων και την πρόληψη της ρύπανσης.....	33
2.1 Το παρασκήνιο του Κώδικα ISM.....	33
2.2 Τα χαρακτηριστικά του Κώδικα ISM.....	35
2.3 Το περιεχόμενο του Κώδικα ISM.....	36
2.3.1 Το προοίμιο.....	39
2.3.2 Οι ορισμοί, οι στόχοι και η εφαρμογή.....	40
2.3.3 Οι λειτουργικές απαιτήσεις ενός συστήματος ασφαλούς διαχείρισης.....	41
2.3.4 Η πολιτική ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος.....	41
2.3.5 Οι ευθύνες και οι αρμοδιότητες της εταιρείας.....	42
2.3.6 Τα εξουσιοδοτημένα (ή ενδεικνυόμενα) πρόσωπα.....	43
2.3.7 Η ευθύνη και η δικαιοδοσία του πλοιάρχου.....	43
2.3.8 Οι πόροι και το ανθρώπινο δυναμικό.....	45

2.3.9	Η εκπόνηση σχεδίων για τις λειτουργίες στο πλοίο.....	46
2.3.10	Η προετοιμασία για έκτακτες ανάγκες.....	47
2.3.11	Οι εκθέσεις και η ανάλυση των μη συμμορφώσεων, των ατυχημάτων και των επικίνδυνων συμβάντων.	49
2.3.12	Η συντήρηση του πλοίου και του εξοπλισμού του.	50
2.3.13	Η τεκμηρίωση	51
3.3.14	Η επαλήθευση, η ανασκόπηση και η αξιολόγηση από την εταιρεία	52
2.3.14	Η πιστοποίηση, η επαλήθευση και ο έλεγχος της εταιρείας	53
2.4	Η διαδικασία πιστοποίησης της ναυτιλιακής εταιρείας και των πλοίων.	54
2.5	Οι «εμπλεκόμενοι» φορείς στην υιοθέτηση, την εφαρμογή και τον έλεγχο του Κώδικα Ασφαλούς Διαχείρισης ISM.....	56
2.5.1	Ο ρόλος της διοίκησης της σημαίας.....	56
2.5.2	Ο ρόλος των νηογνωμόνων	57
2.5.3	Ο ρόλος των λιμενικών αρχών	58
3	Εγχειρίδιο Πολιτικής.....	63
3.1	Εισαγωγή	63
3.2	Ορολογία	63
3.3	Παρουσίαση της Εταιρείας	64
3.3.1	Ποιότητα, ασφάλεια και πολιτική προστασίας του περιβάλλοντος.....	64
3.3.2	Σύστημα Διαχείρισης της Ασφάλειας.....	65
3.3.3	Ευθύνες και Αρμοδιότητες της Εταιρείας	66
3.3.4	Εξουσιοδοτημένο Πρόσωπο στο Γραφείο (Designated Person Ashore – DPA)	66
3.3.5	Ευθύνες και αρμοδιότητες του Πλοιάρχου	66
3.3.6	Μέσα και Προσωπικό	67
3.3.7	Ανάπτυξη Σχεδιασμού Λειτουργίας Πλοίου	68
3.3.8	Ετοιμότητα για Καταστάσεις Έκτακτης Ανάγκης.....	69
3.3.9	Ανάλυση και εκθέσεις μη συμμορφώσεων, ατυχημάτων και επικίνδυνων περιστατικών ...	70
3.3.10	Συντήρηση του Πλοίου και του εξοπλισμού του.....	70
3.3.11	Έγγραφα.....	71
3.3.12	Έλεγχοι Εταιρείας – Αναθεώρηση - Αξιολόγηση.....	72
4	Εγχειρίδιο Διαδικασιών (Procedures Manual)	73
4.1	Εισαγωγή	73
4.2	Διαδικασία 01 : Αρμοδιότητες και Ευθύνες.....	73
4.2.1	Γενικά.....	73

4.2.2	Περιγραφή Διαδικασίας	73
4.2.3	Παράρτημα Διαδικασίας	74
4.3	Διαδικασία 02: Αναθεώρηση από τον Πλοίαρχο	78
4.3.1	Γενικά	78
4.3.2	Περιγραφή Διαδικασίας	78
4.4	Διαδικασία 03: Διαχείριση Προσωπικού Πλοίων.....	79
4.4.1	Γενικά.....	79
4.4.2	Περιγραφή Διαδικασίας	80
4.5	Διαδικασία 04: Κατάρτιση, Εξοικείωση και Αξιολόγηση των Ναυτικών.....	83
4.5.1	Γενικά.....	83
4.5.2	Περιγραφή Διαδικασίας	83
4.6	Διαδικασία 05: Προσωπικό Γραφείου.....	88
4.6.1	Γενικά.....	88
4.6.2	Περιγραφή Διαδικασίας	88
4.7	Διαδικασία 06: Εργασίες στα πλοία	91
4.7.1	Γενικά.....	91
4.7.2	Περιγραφή Διαδικασίας	91
4.7.3	Παράρτημα Διαδικασίας	99
4.8	Διαδικασία 07: Ατυχήματα και Επικίνδυνα Περιστατικά.....	103
4.8.1	Γενικά.....	103
4.8.2	Περιγραφή Διαδικασίας	103
4.9	Διαδικασία 08: Προετοιμασία Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών	105
4.9.1	Γενικά.....	105
4.9.2	Περιγραφή Διαδικασίας	106
4.10	Διαδικασία 09: Μη συμμορφώσεις, διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες.....	108
4.10.1	Γενικά.....	108
4.10.2	Περιγραφή Διαδικασίας	109
4.11	Διαδικασία 10: Επιθεωρήσεις και Πιστοποιητικά.....	111
4.11.1	Γενικά.....	111
4.11.2	Περιγραφή Διαδικασίας	111
4.12	Διαδικασία 11: Έλεγχοι και Συντήρηση.....	113
4.12.1	Γενικά.....	113
4.12.2	Περιγραφή Διαδικασίας	113
4.13	Διαδικασία 12: Έλεγχος Δεδομένων και Εγγράφων.....	115

4.13.1	Γενικά	115
4.13.2	Περιγραφή Διαδικασίας	116
4.14	Διαδικασία 13: Εσωτερικός έλεγχος πλοίων – Εταιρίας	119
4.14.1	Γενικά	119
4.14.2	Περιγραφή Διαδικασίας	119
4.15	Διαδικασία 14 : Έλεγχος της Διαχείρισης.....	121
4.15.1	Γενικά.....	121
4.15.2	Περιγραφή Διαδικασίας	121
5	Το Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών (Emergency Response Plan –ERP)	123
5.1	Γενικά.....	123
5.2	Η οργάνωση του γραφείου	123
5.2.1	Εισαγωγή	123
5.2.2	Η Ομάδα Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών Γραφείου (ERT).....	124
5.2.3	Παρατεταμένη κατάσταση έκτακτης ανάγκης	128
5.2.4	Σύστημα Πληροφόρησης.....	128
5.3	Η Οργάνωση των Πλοίων	129
5.3.1	Εισαγωγή	129
5.3.2	Ομάδες αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (πλοίο)	129
5.4	Διοίκηση της Έκτακτης Ανάγκης	132
5.4.1	Επικοινωνίες	132
5.4.2	Εγγραφές στο ημερολόγιο καταστρώματος και άλλα έγγραφα	132
5.4.3	Περιορισμός της Πληροφορίας	133
5.4.4	Άλλα εμπλεκόμενα μέρη	133
5.5	Γυμνάσια και Εκπαίδευση	134
5.5.1	Γυμνάσια (Drills)	134
5.5.2	Εκπαίδευση.....	134
5.6	Καταστάσεις έκτακτης ανάγκης	134
5.6.1	Εγκατάλειψη του πλοίου	135
5.6.2	Πετρελαιοκηλίδα	136
5.6.3	Προσάραξη	136
5.6.4	Σύγκρουση	137
5.6.5	Δομικές βλάβες.....	137
5.6.6	Πυρκαγιά / έκρηξη.....	137
5.6.7	Ρήξη Κύτους- Πλημμύρες	138

5.6.8	Μετατόπιση φορτίου – Υπερβολική Κλίση	139
5.6.9	Απόρριψη φορτίου	139
5.6.10	Βλάβη Τηλέγραφου	139
5.6.11	Βλάβη Γυροπυξίδας	139
5.6.12	Βλάβη Τιμονιού	139
5.6.13	Βλάβη κυρίας μηχανής	139
5.6.14	Διακοπή ρεύματος.....	140
5.6.15	Επείγουσα ρυμούλκηση	140
5.6.16	Ζημιές λόγω Κακοκαιρίας.....	141
5.6.17	Διάσωση.....	141
5.6.18	Λιμένας καταφυγής	142
5.6.19	“Wash and Surge “	142
5.6.20	Άνθρωπος στη θάλασσα (άμεση ανακάλυψη).....	143
5.6.21	Άνθρωπος στη θάλασσα (άγνωστο σημείο ή ώρα).....	144
5.6.22	Έρευνα και Διάσωση.....	144
5.6.23	Ασθένεια ή τραυματισμός.....	144
5.6.24	Διάσωση από κλειστό χώρο	145
5.6.25	Επιχειρήσεις με ελικόπτερο	145
5.6.26	Αναφορά Θανάτου	145
6	Ανάλυση Ατυχημάτων	146
6.1	M/V Cape Kestrel.....	146
6.1.1	Ιστορικό του ατυχήματος	146
6.1.2	Ανάλυση του Ατυχήματος	147
6.1.3	Συμπεράσματα και Προτάσεις	150
6.2	M/V Saga Spray.....	151
6.2.1	Ιστορικό του ατυχήματος	151
6.2.2	Ανάλυση του ατυχήματος.....	152
6.2.3	Συμπεράσματα και Προτάσεις	154
7	Επίλογος	156
	Βιβλιογραφία.....	157
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α.....	166
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β.....	245

Περίληψη

Στη διπλωματική αυτή εργασία παρουσιάζονται τα εγχειρίδια πολιτικής και ασφαλείας τα οποία αναπτύχθηκαν για να εξυπηρετήσουν τις ανάγκες και τις απαιτήσεις της ναυτιλιακής εταιρίας Seadar Shipmanagement S.A. και ο τρόποι που αυτά εφαρμόζονται ώστε να μπορέσει η Εταιρία να εξασφαλίσει πως οι απαραίτητες συνθήκες ασφαλείας και προστασίας του περιβάλλοντος ισχύουν σε όλο το στόλο της. Επιπλέον γίνεται προσπάθεια προσέγγισης παλαιότερων ατυχημάτων, και ανάλυσή τους σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προαναφερθέντων εγχειριδίων. Σκοπός της εργασίας είναι να αναδείξει πως η συστηματική χρήση των συστημάτων ασφαλείας, τα οποία αναπτύχθηκαν με γνώμονα τις τεχνικές προδιαγραφές των πλοίων που διαχειρίζεται η εν λόγω ναυτιλιακή εταιρία και τον ανθρώπινο παράγοντα, μπορεί να εξασφαλίσει τη μείωση ή ακόμα και τον περιορισμό καταστάσεων και περιστατικών που μπορούν να οδηγήσουν σε ατυχήματα.

Η έννοια της ασφάλειας στη ναυτιλία υπήρχε από αρχαιότατων χρόνων. Επί αιώνες υπήρχαν διαδικασίες οι οποίες εφαρμόζονταν, ώστε να μειωθούν τα ατυχήματα στις θαλάσσιες επιχειρήσεις. Στο πρώτο, εισαγωγικό, κεφάλαιο της εργασίας, προσεγγίζεται ιστορικά το ζήτημα της ασφάλειας, πραγματοποιείται μία εξιστόρηση των ατυχημάτων τα οποία μέσα στους αιώνες οδήγησαν στην εφαρμογή πιο αυστηρών μέτρων όσον αφορά τις θαλάσσιες μετακινήσεις, μέχρι τη σύγχρονη εποχή , με την ίδρυση του Διεθνούς Οργανισμού Ναυτιλίας και την υιοθέτηση του Διεθνούς Κώδικα Ασφαλείας, ο οποίος παρέχει τις καθοδηγήσεις στις ναυτιλιακές εταιρίες ώστε να μπορέσουν να αναπτύξουν η κάθε μία το δικό της εγχειρίδιο ασφαλείας, το οποίο συγκεκριμενοποιείται ανάλογα με τους τύπους των πλοίων που η κάθε εταιρία διαχειρίζεται. Επιπλέον , υπάρχουν αναφορές για το ρόλο που έπαιξαν άλλοι διεθνείς οργανισμοί στη διαμόρφωση των καθοδηγήσεων τις οποίες προσφέρει ο Κώδικας. Τέλος, υπάρχει μία αρχική εισαγωγή σε βασική ορολογία που χρησιμοποιείται στον τομέα της ναυτιλίας.

Στο δεύτερο κεφάλαιο πραγματοποιείται μία ανάλυση του διεθνή κώδικα διαχείρισης για την ασφαλή λειτουργία των πλοίων και την πρόληψη της ρύπανσης (ISM code). Επεξηγούνται οι βασικές του έννοιες, οι απαιτήσεις που θέτει και οι καθοδηγήσεις που προτείνει στις ναυτιλιακές εταιρίες ώστε να εξασφαλιστεί η ασφάλεια στα πλοία. Σκοπός του κεφαλαίου είναι να πληροφορήσει τον αναγνώστη που δε σχετίζεται άμεσα με τη Ναυτιλία, γύρω από τη δομή και τις βασικές αρχές που ασπάζεται ο Κώδικας, έτσι ώστε να μπορέσει να τον τοποθετήσει ανάμεσα στα άλλα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας που εφαρμόζονται παράλληλα και να σχηματίσει προσωπική γνώμη για την συνεισφορά του στην ποιοτική διαχείριση μιας Ναυτιλιακής Επιχείρησης.

Με βάση τους διεθνείς κανόνες που αναφέρονται στα δύο πρώτα κεφάλαια της εργασίας, και με άξονα την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος, αναπτύχθηκαν από τη ναυτιλιακή εταιρία Seadar Shipmanagement S.A., συστήματα ασφαλείας τα οποία καλύπτουν όλες τις διεθνείς νομοθεσίες και προϋποθέσεις. Το σύστημα ασφαλείας που δημιουργήθηκε είναι εγκεκριμένο από διεθνείς οργανισμούς και είναι ο βασικός άξονας πάνω στον οποίο στηρίζεται η εύρυθμη λειτουργία της εν λόγω εταιρίας. Η συγγραφή του πραγματοποιήθηκε το έτος 2009 από τον υπογράφοι αυτή τη διπλωματική, σε συνεργασία με τον επιβλέποντα μηχανικό της εταιρίας Μ. Παπαδόπουλο. Το σύστημα ασφαλείας που δημιουργήθηκε είναι δυναμικό, και επιδέχεται τροποποιήσεις και αναθεωρήσεις σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες ναυτιλίας που αναπτύσσονται και μεταβάλλονται διαρκώς. Λόγω όγκου του συγκεκριμένου συστήματος ασφαλείας, στη διπλωματική αυτή παρουσιάζονται τρία αποσπάσματα από αυτό τα οποία αναφέρονται αποκλειστικά στους κανόνες και τις διαδικασίες που θέτει η εταιρία, ώστε να εξασφαλίσει την ασφάλεια των περυσιακών της στοιχείων, τα πλοία, και του προσωπικού που βρίσκεται σε αυτά.

Στο τρίτο κεφάλαιο της διπλωματικής, παρουσιάζεται το εγχειρίδιο πολιτικής της εταιρίας, στο οποίο γίνονται ξεκάθαροι οι ρόλοι των εργαζομένων σ' αυτήν, ποιες είναι οι αρμοδιότητες τους και τα πεδία ευθυνών τους. Με βάση τις αρμοδιότητες αυτές, αναπτύχθηκαν από την εταιρία συγκεκριμένες διαδικασίες οι οποίες προσπαθούν, μ' έναν τρόπο κατανοητό απ' όλους τους εμπλεκόμενους, να επεξηγήσουν με συνάφεια τη μεθοδολογία που πρέπει να ακολουθείται σε συγκεκριμένους τομείς λειτουργίας της εταιρίας. Στην προσπάθεια απλοποίησης των διαδικασιών αυτών, ώστε να είναι εύχρηστες, αναπτύχθηκαν φόρμες και λίστες ελέγχου που έχουν ως σκοπό την υποβοήθηση των εργαζομένων της εταιρίας και την εξασφάλιση πως όλες οι απαιτούμενες ενέργειες πραγματοποιούνται από αυτούς. Οι διαδικασίες αυτές, καθώς και οι σχετικές φόρμες, παρουσιάζονται στο τέταρτο κεφάλαιο της εργασίας και στο παράρτημα Α, αντίστοιχα.

Στο πέμπτο κεφάλαιο παρουσιάζεται το εγχειρίδιο ασφαλείας που βρίσκεται στα πλοία τα οποία διαχειρίζεται η εταιρία, το οποίο περιγράφει με ακριβή τρόπο τους τρόπους αντίδρασης των πληρωμάτων και του προσωπικού του γραφείου σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης. Έχει πραγματοποιηθεί μια προσπάθεια πρόβλεψης όλων των επικίνδυνων καταστάσεων στις οποίες μπορεί να βρεθεί κάποιο από τα πλοία του στόλου της εταιρίας, και επιχειρείται με έναν απλό και κατανοητό τρόπο, ο οποίος λειτουργεί βοηθητικά στο προσωπικό της εταιρίας, να προσφέρει λύσεις σε αυτές τις καταστάσεις. Επιπλέον, αυτός ο πρακτικός οδηγός, συνοδεύεται από φόρμες και λίστες ελέγχου, οι οποίες θέτουν τα βασικά σημεία στα οποία πρέπει να επικεντρωθεί το προσωπικό όταν κάποιο από τα πλοία της εταιρίας βρεθεί σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης. Αυτές βρίσκονται στο παράρτημα Β της εργασίας.

Σε μια προσπάθεια πρακτικής εφαρμογής των όσων περιγράφονται στα προηγούμενα κεφάλαια, στο έκτο κεφάλαιο πραγματοποιείται ανάλυση δύο ατυχημάτων τα οποία έχουν συμβεί στο παρελθόν σε πλοία μεταφοράς χύδην φορτίου. Πραγματοποιείται μία εξιστόρηση των γεγονότων που οδήγησαν στα ατυχήματα αυτά, αξιολογούνται οι αντιδράσεις των εμπλεκόμενων και επιχειρείται

αναγνώριση των παραγόντων οι οποίοι συνέβαλαν στα ατυχήματα. Επιπλέον, αναλύονται, με βάση τα εγχειρίδια που έχουν περιγραφεί στα προηγούμενα κεφάλαια της διπλωματικής, ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν ώστε να μην υπάρξει επανάληψη των ατυχημάτων αυτών.

Τέλος, στο έβδομο κεφάλαιο, πραγματοποιείται μία σύνοψη των όσων αναγράφησαν και, με βάση αυτά, καταγράφονται τα συμπεράσματα του υπογράφοντα όσον αφορά τον τομέα της ασφάλειας στις ναυτιλιακές επιχειρήσεις.

1 Η Ιστορική Εξέλιξη των Συστημάτων Διαχείρισης Ασφαλείας στη Ναυτιλία

1.1 Εισαγωγή

Μέσα από αυτό το κεφάλαιο θα γίνει προσπάθεια να εντοπισθούν οι κυριότερες αιτίες που οδήγησαν τους εμπλεκόμενους φορείς της Ναυτιλίας, δηλαδή τον Οργανισμό Ηνωμένων Εθνών μέσω του Διεθνούς Ναυτιλιακού Οργανισμού, την Ευρωπαϊκή Ένωση, τις κυβερνήσεις ορισμένων ανεπτυγμένων χωρών μεμονωμένα, τους ναυλωτές, τους νηογνώμονες, τις ασφαλιστικές εταιρείες και φυσικά τους ίδιους τους πλοιοκτήτες, στην αναζήτηση, την υιοθέτηση και την εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης της ασφάλειας.

Οι κανόνες του «παιχνιδιού», η δυνατότητα και οι τρόποι ευημερίας και επιβίωσης στο δυναμικό περιβάλλον της Ναυτιλίας μεταβάλλονται αργά αλλά με σταθερό ρυθμό, ακολουθώντας το δρόμο που χάραξαν οι χερσαίες βιομηχανίες και οι επιχειρήσεις. Γι' αυτό το λόγο, θεωρήθηκε απαραίτητο να γίνει μια σύντομη ιστορική αναδρομή, προκειμένου να αποτυπωθεί η στροφή αυτή, η οποία κορυφώθηκε τις δύο τελευταίες δεκαετίες του προηγούμενου αιώνα.

Ιδιαίτερη μνεία γίνεται στον ανθρώπινο παράγοντα και στις συνθήκες που συντέλεσαν έτσι ώστε αυτός, να θεωρείται άμεσα ή έμμεσα υπεύθυνος για το 80% των ατυχημάτων που συμβαίνουν στη θάλασσα. Ελλείψει επίσημων και ολοκληρωμένων ερευνών για την ανάλυση των ατυχημάτων και την εξαγωγή ασφαλών συμπερασμάτων για την πρόληψη αυτών στον τομέα της Ναυτιλίας, οι κυριότερες πηγές βασίζονται σε αντίστοιχες μελέτες που έχουν γίνει στις χερσαίες βιομηχανίες και επιχειρήσεις.

Η αναγνώριση της σημαντικότητας της ανθρώπινης αξίας στη λειτουργική διαχείριση μιας ναυτιλιακής εταιρείας και η επικέντρωση στα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του κάθε ατόμου είναι οι βασικές προϋποθέσεις για την εγκαθίδρυση ενός περιβάλλοντος ασφάλειας και ποιότητας σε αυτή.

1.2 Η ιστορία της ασφάλειας στη θάλασσα

1.2.1 Η μοιρολατρική αντιμετώπιση των ατυχημάτων

Κατά την αρχαιότητα, οποιαδήποτε ενασχόληση με τη θάλασσα χαρακτηριζόταν ως ανασφαλής. Γι' αυτό το λόγο άλλωστε, κάθε μορφή εμπορίου μέσω της θάλασσας θεωρείτο προνόμιο και επάγγελμα των τυχοδιωκτών. Οι θαλάσσιες μεταφορές καλύπτονταν από το «πέπλο» της αβεβαιότητας και κάθε ατύχημα που είχε ως επακόλουθο τον πνιγμό πολλών ανθρώπων αντιμετωπιζόταν μοιρολατρικά, ως η φυσική ροή των πραγμάτων από την άνιση μάχη του ανθρώπου με τα στοιχεία της φύσης.

Το πιο αποτελεσματικό μέτρο για την πρόληψη των ναυτικών ατυχημάτων αποτελούσε η απαγόρευση των ταξιδιών κατά τους μήνες στους οποίους επικρατούσαν άσχημα καιρικά φαινόμενα. Στη Ρώμη η απαγόρευση απόπλου είχε πάρει τη μορφή νόμου και η μη συμμόρφωση με αυτή είχε ως συνέπεια την επιβολή ποινών. Το διάστημα, στο οποίο επιτρέπονταν χωρίς περιορισμούς τα ταξίδια μέσω της θάλασσας, διαρκούσε από τις 27 Μαΐου μέχρι τις 14 Σεπτεμβρίου σε ετήσια βάση. Η ανασφάλεια και η κινδυνολογία που περιέβαλε κάθε ταξίδι μέσω της θάλασσας δεν περιοριζόταν όμως, μόνο στις άσχημες καιρικές συνθήκες. Ο διαρκής κίνδυνος των πειρατών, οι συνθήκες διαβίωσης στη θάλασσα, οι αρρώστιες, η έλλειψη μέσων χειρισμού και εξοπλισμού των πλοίων, η υπερφόρτωσή τους και η ανυπαρξία αξιόπιστων χαρτών ενίσχυαν αυτή την πεποίθηση.

Η επιτυχής διεκπεραίωση κάθε ναυτικού ταξιδιού βάρυνε αποκλειστικά τον κυβερνήτη κάθε πλοίου, ο οποίος ήταν υπεύθυνος τόσο για την πλοήγηση του, όσο και για την επιλογή της πιο ασφαλούς ρότας. Παρόλα αυτά, ακόμη και τότε, κάποιοι επιτήδριοι ιδιοκτήτες πλοίων ή φορτίων, με κίνητρο την εξασφάλιση υψηλότερων κερδών και αδιαφορώντας για τους ορατούς κινδύνους που υπήρχαν, ανάγκαζαν τους κυβερνήτες των πλοίων να αποπλέουν κάτω από άσχημες καιρικές συνθήκες για ταξίδια προς το άγνωστο.

1.2.2 Η θέσπιση των πρώτων κανονισμών για την πρόληψη των ατυχημάτων στη θάλασσα

Μια μικρή πρόοδος στην ασφάλεια των πλοίων σημειώθηκε κατά το Μεσαίωνα με τη δημιουργία των πρώτων προληπτικών κανονισμών που αφορούσαν τη φόρτωση των πλοίων. Τέτοιες διατάξεις εμφανίστηκαν σε μεγάλα λιμάνια της Μεσογείου από τα μέσα του 13ου αιώνα και περιλάμβαναν τον υπολογισμό και τη σηματοδότηση του ελάχιστου ύψους εξάλων για κάθε πλοίο που εισερχόταν ή εξερχόταν από αυτά, με σκοπό να περιοριστεί η υπερφόρτωση των πλοίων από τους ιδιοκτήτες και τους κυβερνήτες τους για λόγους εξασφάλισης υψηλότερου ναύλου. Παρά την εφαρμογή αυτών των μέτρων, οι βυθίσεις των πλοίων και η απώλεια ανθρώπινων ζωών παρέμεναν σε υψηλά επίπεδα στη Μεσόγειο θάλασσα.

Η ανάπτυξη του εμπορίου μέσω της θάλασσας από τα μέσα του 15ου αιώνα, συνοδευόμενη από την αύξηση του αριθμού των πλοίων, της ταχύτητας, της χωρητικότητάς τους και της αξίας των φορτίων που μεταφέρονταν με αυτά, αποτέλεσε ένα επιπλέον κίνητρο για τα μεγάλα ναυτικά κράτη να καθιερώσουν μέτρα ελέγχου και «αστυνόμευσης» για τα εμπορικά πλοία. Έτσι, θεσπίστηκαν κανονισμοί για την αξιοπλοΐα των πλοίων, το στοίβασμα των φορτίων, και καθιερώθηκαν υποχρεωτικές επιθεωρήσεις των πλοίων πριν και μετά από τη φόρτωσή τους, καθώς και κατά τον απόπλου και την άφιξη τους στα λιμάνια. Όλες αυτές οι προσπάθειες διασφάλισης του εμπορίου μέσω της θάλασσας γίνονταν με σκοπό τη διαφύλαξη των οικονομικών συμφερόντων των πλοιοκτητών. Οι αιτίες που προκαλούσαν τα ατυχήματα παρέμεναν όμως αδιευκρίνιστες, ενώ οι νομοθεσίες θεωρούσαν τον καταμερισμό των ευθυνών και τις αποζημιώσεις για

τυχόν απώλειες ως την πιο πειστική απάντηση στο πρόβλημα της ανασφάλειας στη θάλασσα.

1.2.3 Η παρέμβαση του ιδιωτικού φορέα

Οι τεχνολογικές εξελίξεις που επήλθαν με τη βιομηχανική επανάσταση επηρέασαν σημαντικά και τη Ναυτιλία κατά το 19ο αιώνα. Οι πιο σημαντικές καινοτομίες θεωρούνται ότι ήταν η εισαγωγή των ατμομηχανών, ως κύριων προωστήριων εγκαταστάσεων και η χρήση, αρχικά, του σιδήρου και αργότερα του χάλυβα στην κατασκευή των πλοίων. Οι τεχνολογικές βελτιώσεις, όμως, αντί να μειώσουν τον κίνδυνο στη θάλασσα αύξησαν δραματικά τον αριθμό των ναυτικών ατυχημάτων.

Οι προσπάθειες δημιουργίας ενός πλαισίου ασφάλειας στη Ναυτιλία προήλθαν από τον ιδιωτικό τομέα, ως συνέπεια της πεποίθησης που υπήρχε ότι οι παρεμβάσεις των κυβερνήσεων των κρατών παρακώλυαν τη διεξαγωγή του ελεύθερου εμπορίου. Η άποψη αυτή οδήγησε στη γένεση των πρώτων Νηογνωμόνων στα μέσα του 19ου αιώνα. Οι ιδιωτικοί αυτοί οργανισμοί συνεισέφεραν τα μέγιστα στην εκτίμηση της ασφάλειας των εμπορικών πλοίων, παρέχοντας στις ασφαλιστικές εταιρείες της εποχής, ακριβή και τακτική πληροφόρηση για την ποιότητα των πλοίων και του εξοπλισμού τους.

Την ίδια εποχή, η Γαλλία και η Μεγάλη Βρετανία προχώρησαν σε σημαντικές αναθεωρήσεις στις εθνικές τους νομοθεσίες, σε θέματα που αφορούσαν την ασφάλεια στη θάλασσα. Οι αλλαγές αυτές αφορούσαν την καθιέρωση ετήσιων επιθεωρήσεων, την τροποποίηση και την εισαγωγή νέων κανονισμών για την κατασκευή των πλοίων, την ευστάθειά τους, τη φόρτωση και εκφόρτωση τους, τη μεταφορά επικίνδυνων αγαθών και τις συνθήκες εργασίας των ναυτικών. Οι πρώτες διακρατικές συμφωνίες υπογράφηκαν την περίοδο από το 1850 έως 1885 μεταξύ Γαλλίας και Μεγάλης Βρετανίας και αφορούσαν θέματα ναυσιπλοΐας σε διεθνή ύδατα. Την ίδια τακτική ακολούθησαν στη συνέχεια και άλλα Ευρωπαϊκά κράτη.

1.2.4 Η ανάγκη για ύπαρξη διεθνών κανονισμών

Η ραγδαία ανάπτυξη των θαλασσίων μεταφορών και η ανάγκη εναρμόνισης των εθνικών νομοθεσιών στο χώρο της Ναυτιλίας εντάθηκαν κατά τον 20ο αιώνα. Οι λόγοι που ώθησαν τις μεγάλες ναυτικές δυνάμεις της εποχής στη δημιουργία διεθνών κανονισμών ασφάλειας στη θάλασσα μπορούν να συμπεριληφθούν στους εξής τρεις:

1. Στην ανάγκη καθορισμού ευρέως αποδεκτών συνθηκών ναυσιπλοΐας στις διεθνείς θάλασσες, ώστε να αποφευχθούν φαινόμενα αναρχίας που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε επικίνδυνες καταστάσεις όπως συγκρούσεις, πυρκαγιές, κ.α.

2. Στην ανάγκη ύπαρξης αναγνωρισμένων πιστοποιητικών και ομοιόμορφων επιθεωρήσεων για κάθε πλοίο που εισερχόταν σε ένα λιμάνι, ανεξαρτήτως της εθνικότητάς του, ώστε να αποφευχθούν οι περιπτώσεις υποχρεωτικής συμμόρφωσης σε διφορούμενες και αντιφατικές μεταξύ τους απαιτήσεις.
3. Στην ανάγκη προστασίας του διεθνούς ανταγωνισμού. Οι επαναλαμβανόμενες ναυτικές τραγωδίες οδήγησαν στο συμπέρασμα, ότι η παρουσία διαφορετικών εθνικών κανονισμών σε θέματα σχετιζόμενα με τη λειτουργική διαχείριση των πλοίων (π.χ. για τη φόρτωση, την ευστάθεια, τη στελέχωση των πλοίων) προκαλεί σοβαρούς κινδύνους στην ασφαλή διεξαγωγή του εμπορίου μέσω της θάλασσας, ενώ ενδέχεται να θέσει την εν λόγω μορφή μεταφορών σε δυσμένεια, με ανεπανόρθωτες συνέπειες για τις οικονομίες των κρατών.

Η βύθιση του βρετανικού υπερωκεάνιου «Τιτανικός» κατά το παρθενικό του ταξίδι στις 14 Απριλίου του 1912, μετά την πρόσκρουσή του σε παγόβουνο, έχοντας ως επακόλουθο τον πνιγμό 1563 ανθρώπων και η ευαισθητοποίηση της κοινής γνώμης προκάλεσαν την αναθεώρηση της στάσης που κρατούσαν πολλές χώρες όσον αφορά τα θέματα της ασφάλειας στη θάλασσα. Η διαπίστωση της ανάγκης για ύπαρξη ολοκληρωμένων κανονισμών και διαδικασιών αποδεκτών από όλους, οδήγησε στην πρώτη διεθνή διάσκεψη για την ασφάλεια της ανθρώπινης ζωής στη θάλασσα το 1914 στο Λονδίνο, με τίτλο «Διάσκεψη για τον Τιτανικό», μετά από πρόσκληση της Βρετανικής κυβέρνησης. Κατόπιν πολλών συζητήσεων και ασυμφωνιών, επικεντρωμένων κυρίως σε τεχνικά ζητήματα, υπεγράφη η πρώτη διεθνής σύμβαση για την «Ασφάλεια της Ζωής στη Θάλασσα» (Safety of Life at Sea - SOLAS) μόνο από πέντε κράτη. Η συνθήκη αυτή δεν τέθηκε ποτέ σε εφαρμογή εξαιτίας του Πρώτου Παγκοσμίου Πολέμου που ακολούθησε. Κατά τη δεύτερη διεθνή διάσκεψη που πραγματοποιήθηκε το 1928 στο Λονδίνο, υιοθετήθηκε μια νέα σύμβαση SOLAS, η οποία μπήκε σε εφαρμογή το 1933. Τρία χρόνια μετά το τέλος του Δευτέρου Παγκοσμίου Πολέμου, συγκλήθηκε η Τρίτη διεθνής διάσκεψη μετά από πρόταση της Βρετανίας, η οποία κατέληξε σε μια νέα αναθεωρημένη σύμβαση. Η συνθήκη υπογράφηκε από 27 κράτη και τέθηκε σε ισχύ το 1952. Παράλληλα, το 1920 ιδρύθηκε ο Διεθνής Οργανισμός Εργασίας (International Labour Organization), ο οποίος εισήγαγε κανονισμούς για τις συνθήκες εργασίας στα πλοία. Στο τέλος του 1921 πραγματοποιήθηκε η πρώτη κίνηση κατά της ρύπανσης της θάλασσας λόγω των πετρελαιοφόρων πλοίων. Το τελικό κείμενο της σύμβασης αποτελούταν από 60 άρθρα που αναφέρονταν σε θέματα κατασκευής των πλοίων, ναυαγοσωστικού, τηλεγραφικού και ναυσιπλοϊκού εξοπλισμού, πρόληψης και αντιμετώπισης πυρκαγιών και αποφυγής συγκρούσεων.

Η περίοδος μετά το τέλος του Δευτέρου Παγκοσμίου Πολέμου συνοδεύτηκε με τη σταδιακή πτώση της παντοδυναμίας της Μεγάλης Βρετανίας, τόσο σε επίπεδο στόλου πλοίων, όσο και σε επίπεδο επιρροής, και σφραγίστηκε με τη ναυτιλιακή συνέλευση των Ηνωμένων Εθνών στη Γένοβα το 1948, η οποία υιοθέτησε τη συνθήκη ίδρυσης ενός Διακυβερνητικού Ναυτιλιακού Συμβουλευτικού Οργανισμού (Intergovernmental Maritime Consultative Organization -IMCO) που τέθηκε σε ισχύ το 1958.

1.3 Τα ναυτικά ατυχήματα και η στάση του IMO

Ο Διεθνής Ναυτιλιακός Οργανισμός (IMO) αποτελεί μια «ειδικευμένη» υπηρεσία των Ηνωμένων Εθνών (“specialized agency” σύμφωνα με το άρθρο 57 των Ηνωμένων Εθνών), αποτελούμενη από 159 κράτη-μέλη (157 μόνιμα και 2 συνεργαζόμενα) με έδρα το Λονδίνο. Ασχολείται με τη θέσπιση τεχνικών προτύπων και κανονισμών σχετικά με την ασφάλεια στη θάλασσα, την πρόληψη της ρύπανσης από τα πλοία, τον καταλογισμό ευθυνών και αποζημιώσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων, την ενθάρρυνση και τη διευκόλυνση του διεθνούς εμπορίου.

Η δράση του IMO, από τη στιγμή που δημιουργήθηκε μέχρι και σήμερα, είχε ως αποτέλεσμα τη δημιουργία διεθνών συμβάσεων. Οι συμβάσεις τροποποιούνται, συμπληρώνονται και αντικαθίστανται σε τακτά χρονικά διαστήματα, προσπαθώντας να συμβαδίσουν με τις τεχνολογικές εξελίξεις και να ανταποκριθούν στις προκλήσεις των καιρών.

1.3.1 Η αιτιοκρατική αντίληψη του IMO για την ασφάλεια

Παρά τις αδιαμφισβήτητες προόδους που έχουν σημειωθεί στον τομέα της ασφάλειας στη θάλασσα και της πρόληψης της ρύπανσης του θαλασσιού περιβάλλοντος, το έργο του IMO έχει υποστεί ποικίλες αρνητικές κριτικές. Κατά τις δύο τελευταίες δεκαετίες έχει κατηγορηθεί για:

- την προώθηση ανεπαρκών προτύπων, πολύ υποδεέστερων από τα αντίστοιχα που ισχύουν στις χερσαίες βιομηχανίες,
- την «παραγωγή» πληθώρας κανονισμών, πολύπλοκων και δύσκολων στην εφαρμογή τους, κυρίως από τις αναπτυσσόμενες χώρες,
- την ανομοιόμορφη εφαρμογή των συμβάσεων και των κανονισμών, η οποία διαφοροποιείται ανάλογα με τη χωρητικότητα αλλά και την ημερομηνία κατασκευής των πλοίων. Οι εξαιρέσεις αυτές εμποδίζουν την απόσυρση των «προβληματικών» και πεπαλαιωμένων πλοίων, τα οποία με ελάχιστες μετατροπές συνεχίζουν να συμμετέχουν στο διεθνές εμπόριο, θέτοντας σε κίνδυνο ολόκληρο το οικοδόμημα της ασφάλειας,
- το μεγάλο χρονικό διάστημα που μεσολαβεί από την υπογραφή των κανονισμών και των συμβάσεων μέχρι την στιγμή που τίθενται σε ισχύ, με αποτέλεσμα πολλές φορές να έχουν μηδαμινή συμβολή στην ενδυνάμωση της ασφάλειας στη θάλασσα, εξαιτίας των τεχνολογικών εξελίξεων και βελτιώσεων που έχουν μεσολαβήσει, και την αδυναμία ή αδιαφορία αυστηρών επιβολής ποινών σε κράτη, τα οποία όχι μόνο δε συμμορφώνονται στους υποχρεωτικούς κανονισμούς, αλλά αντίθετα με την πολιτική τους προσελκύουν στη σημαία τους «επικίνδυνα» πλοία.

Οι περισσότερες κριτικές που έχει δεχθεί ο IMO αφορούν την ευαισθητοποίηση που δείχνει ύστερα από κάθε μεγάλο ατύχημα, το οποίο στοίχισε τη ζωή σε πολλούς ανθρώπους ή είχε καταστρεπτικές συνέπειες για το θαλάσσιο περιβάλλον. Η γνώση από τα παθήματα του παρελθόντος αποτελεί αναμφίβολα την κυριότερη

πηγή για τη σύσταση νέων κανονισμών ασφαλείας ή την τροποποίηση των υπαρχόντων. Από την άλλη όμως πλευρά, υποστηρίζεται ότι η έλλειψη προληπτικής δράσης δε θα οδηγήσει ποτέ στην πραγματική μείωση των ατυχημάτων, ενώ το φαινόμενο θα διαιωνίζεται με τους ίδιους πάντα πρωταγωνιστές. Ο πίνακας 2.2 συνδέει τα κυριότερα ναυτικά ατυχήματα του αιώνα με τις νομοθετικές ρυθμίσεις οι οποίες τα ακολούθησαν. Η φύση της εργασίας του IMO συνδέεται και με την τάση που υπάρχει να προσδίδεται οπωσδήποτε μια εξήγηση για κάθε ατύχημα, επιρρίπτοντας τις ευθύνες, είτε σε λανθασμένες ανθρώπινες ενέργειες, είτε στην αστοχία μέρους του εξοπλισμού του πλοίου. Η αιτιοκρατική αυτή αντίληψη για τη φύση των ναυτικών ατυχημάτων οδηγεί σε απλοϊκά συμπεράσματα, με συνέπεια οι διορθωτικές ενέργειες που προτείνονται να επικεντρώνονται αποκλειστικά σε τεχνολογικές βελτιώσεις πάνω στο πλοίο, δίνοντας μια προσωρινή λύση, η οποία θα αποδειχθεί ανεπαρκής ή λανθασμένη μετά από το επόμενο ατύχημα.

1.3.2 Στατιστικά στοιχεία για τα ατυχήματα του 20ου αιώνα

Οι στατιστικές μελέτες δείχνουν μια σημαντική μείωση των ναυτικών ατυχημάτων κατά τις δύο τελευταίες δεκαετίες του εικοστού αιώνα, προβάλλοντας έτσι τα αδιαμφισβήτητα άλματα εξέλιξης της Ναυτιλίας, τόσο στο επίπεδο των τεχνολογικών βελτιώσεων, όσο και σε αυτό της ασφάλειας. Πέρα όμως από τις θετικές τάσεις που διαφαίνονται, ασφαλή συμπεράσματα δε μπορούν να εξαχθούν, ενώ τα νούμερα πρέπει να αντιμετωπίζονται με περίσσια προσοχή, αφού ενδέχεται να ερμηνευτούν και να χρησιμοποιηθούν ποικιλοτρόπως, ανάλογα με την περίπτωση.

Ο Βρετανικός Νηογνώμονας διακρίνει τα ναυτικά ατυχήματα σε επτά κύριες κατηγορίες, ανάλογα με το αποτέλεσμα τους:

1. «Αγνοούμενα» πλοία (πλοία, τα ίχνη των οποίων αγνοούνται για μεγάλο χρονικό διάστημα, με συνέπεια να μην μπορεί να καθοριστεί η τύχη τους με βεβαιότητα).
2. Πυρκαγιές και εκρήξεις.
3. Συγκρούσεις μεταξύ πλοίων.
4. Προσκρούσεις σε ακίνητα αντικείμενα (π.χ. βράχια, λιμάνια, γέφυρες, κ.α.).
5. Προσαράξεις.
6. Απώλειες (ως συνέπεια αστοχίας ή καταστροφής της μεταλλικής κατασκευής ή του μηχανολογικού εξοπλισμού του πλοίου).
7. Βυθίσεις (ως συνέπεια άσχημων ή απρόβλεπτων καιρικών συνθηκών, ή άλλων καταστάσεων που δεν εμπίπτουν στις προηγούμενες κατηγορίες).

Οι μεγαλύτερες ναυτικές τραγωδίες σχετίζονται, όπως είναι φυσικό άλλωστε με τη μεταφορά επιβατών με πλοία, η οποία αναπτύχθηκε με ραγδαίους ρυθμούς κατά τον 20ο αιώνα. Τα πιο οδυνηρά ατυχήματα με τον μεγαλύτερο αριθμό θυμάτων παρουσιάζονται στον πίνακα 2.3. Από το 1948 μέχρι και σήμερα, η πλειοψηφία των ατυχημάτων έγινε σε επιβατηγά πλοία με δυνατότητα μεταφοράς αυτοκινήτων. Η θάλασσα των Φιλιππίνων με τα 7.000 νησιά της θεωρείται ως η γεωγραφική περιοχή με τη μεγαλύτερη συχνότητα ναυτικών ατυχημάτων

(υπολογίζεται ότι συμβαίνουν πάνω από 300 κατά μέσο όρο ετησίως). Κατά την περίοδο 1983 έως 1993 αναφέρθηκαν πάνω από 10.500 θάνατοι ανθρώπων από βυθίσεις πλοίων έξω από τις ακτές τριτοκοσμικών χωρών. Προκαλεί, όμως, αρνητική εντύπωση το γεγονός ότι χρειάστηκε να συμβούν δύο πολύνεκρα ατυχήματα σε θάλασσες που περιβάλλουν την Ευρώπη (“Herald of Free Enterprise” και “Scandinavian Star”), για να ευαισθητοποιηθεί η κοινή γνώμη και ο IMO να θεσπίσει αυστηρότερους κανονισμούς, τόσο για την κατασκευαστική διαρρύθμιση, όσο και για τη λειτουργική διαχείριση των επιβατικών-οχηματαγωγών πλοίων. Τα ατυχήματα σε πετρελαιοφόρα πλοία δεν αποτελούν κίνδυνο μόνο για το πλήρωμα που επιβαίνει σε αυτά, αλλά και για το θαλάσσιο περιβάλλον, σε τοπική κυρίως κλίμακα. Αν και οι διαρροές από πλοία αντιπροσωπεύουν ένα μικρό ποσοστό της συνολικής ρύπανσης των ωκεανών από πετρέλαιο, τέτοια περιστατικά προσδίδουν μια αρνητική εικόνα στη Ναυτιλία, η οποία είναι η κυριότερη πηγή προώθησης του παγκόσμιου εμπορίου. Το ατύχημα του “Exxon Valdez” στις ακτές της Αλάσκας το 1989, το οποίο αν και βρίσκεται μόλις στην 39η θέση της λίστας με τα μεγαλύτερα ναυτικά ατυχήματα από πλευράς μόλυνσης του θαλασσίου περιβάλλοντος, προκάλεσε μεγάλες αντιδράσεις στην αμερικανική κοινή γνώμη, χάρη στους λανθασμένους χειρισμούς της κρίσης από την ιδιοκτήτρια εταιρεία (Exxon) και τη μεγάλη δημοσιότητα που δόθηκε από τα μέσα μαζικής επικοινωνίας. Οι αντιδράσεις αυτές είχαν ως αποτέλεσμα τη θέσπιση της «Δράσης κατά της Ρύπανσης από Πετρέλαιο» από την Αμερικάνικη Κυβέρνηση, την τροποποίηση της MARPOL με την εισαγωγή της απαίτησης για διπλά τοιχώματα στα νέα πετρελαιοφόρα, καθώς και την επιδίκαση ενός υπέρογκου ποσού σε βάρος της ιδιοκτήτριας εταιρείας για αποζημιώσεις. Τέλος, μικρή μείωση με αρκετές όμως διακυμάνσεις παρουσιάζουν τα ατυχήματα των εμπορικών πλοίων χύδην, γενικού φορτίου και εμπορευματοκιβωτίων την τελευταία δεκαετία.

Σύμφωνα με μελέτες, η «συνεισφορά» των ατυχημάτων των πετρελαιοφόρων πλοίων περιορίζεται σε ένα ποσοστό περίπου 5 % της συνολικής ρύπανσης του θαλασσίου περιβάλλοντος. Η διαπίστωση αυτή έχει ιδιαίτερη σημασία, λαμβάνοντας υπόψη ότι 1.9 δισεκατομμύρια τόνοι πετρελαίου μεταφέρονται από 3.000 πλοία ετησίως, και ότι μόνο το 0,0005 % από αυτό διαρρέει στη θάλασσα. Υπολογίζεται ότι περίπου 36.000 τόνοι αργού πετρελαίου διέρρευσαν εξαιτίας της προσάραξης του πλοίου στην περιοχή Prince William Sound, προκαλώντας ανεπανόρθωτη οικολογική καταστροφή στη φυσική ομορφιά των ακτών της Αλάσκας.

1.4 Η ανάλυση των ατυχημάτων

Το πρόβλημα των ατυχημάτων στη Ναυτιλία και οι αιτίες που τα προκαλούν έχουν προσδιορισθεί: «Αδίστακτοι πλοιοκτήτες ή διαχειριστές λειτουργούν, χωρίς αποδοτική αστυνόμευση προβληματικά και επικίνδυνα πλοία με πολυεθνικά (πολυφωνικά) και ανειδίκευτα πληρώματα και αποκλειστικό στόχο την κερδοφορία, καταπατώντας τη νομιμότητα και αδιαφορώντας για την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος». Φυσικά, δεν απαιτείται η ταυτόχρονη παρουσία όλων των προηγούμενων συγκυριών, αλλά ακόμη και μια από αυτές είναι αρκετή για να φτάσουμε στη βύθιση ενός πλοίου, στην απώλεια ανθρώπινων

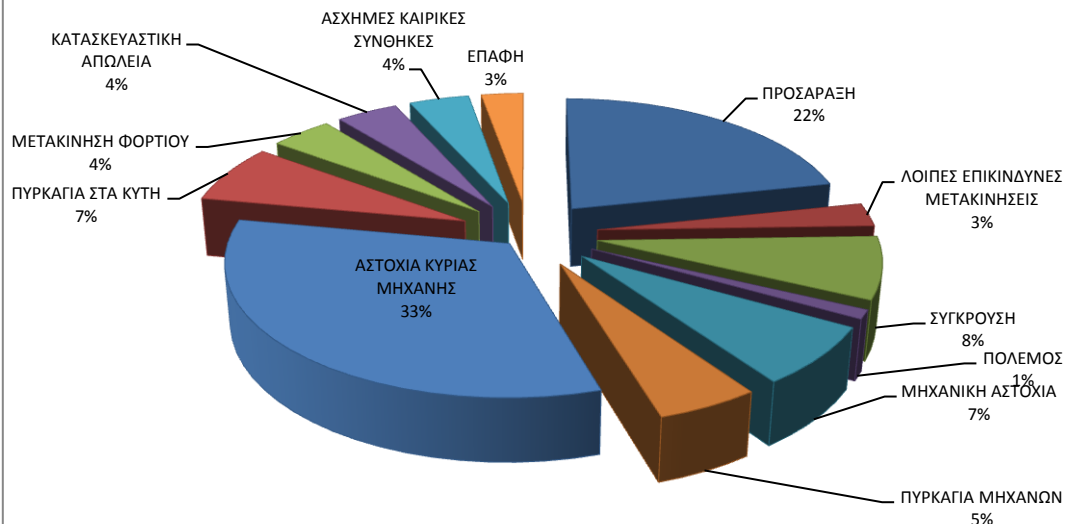
ζωών και στη ρύπανση του οικοσυστήματος. Η δυσκολία που υπάρχει έγκειται στην ανάλυση των προβλημάτων που έχουν αναγνωρισθεί, καθώς και στην υιοθέτηση και την εφαρμογή των καταλληλότερων διορθωτικών ενεργειών σε εύλογο χρονικό διάστημα. Η έλλειψη επαρκών αναλύσεων οφείλεται στην ανυπαρξία ενός επίσημου οργανισμού συλλογής και επεξεργασίας των δεδομένων και των συνθηκών των ατυχημάτων, καθώς και στο απόρρητο καθεστώ που συνήθως τα περιβάλλει. Είναι ενδιαφέρον να σημειωθεί, ότι στο συνέδριο του Κέντρου Έρευνας Ναυτικών Ατυχημάτων (Marine Accident Investigation Forum), που πραγματοποιήθηκε το 1995 στη Στοκχόλμη με τη συμμετοχή 28 κρατών, ως κυριότερες αιτίες για τη μη δημιουργία μιας ολοκληρωμένης βάσης πληροφοριών αναφέρθηκαν οι εξής:

- Η δυνατότητα πρόσβασης σε αυτές μόνο από τις κυβερνήσεις των κρατών, σύμφωνα με τις τροποποιήσεις του 1994 στη διεθνή SOLAS 74, αποκλείοντας με αυτό τον τρόπο τους ασφαλιστικούς οργανισμούς και τις ναυτιλιακές επιχειρήσεις που είναι και οι πιο άμεσα ενδιαφερόμενοι.
- Η ανομοιομορφία μεταξύ των εθνικών νομοθεσιών, κυρίως όσον αφορά τους Κώδικες Ποινικής Δικονομίας.

Με βάση την υπάρχουσα κατάσταση, οι έρευνες διεξάγονται κυρίως με τη συνεργασία ιδιωτικών οργανισμών, όπως οι νηογνώμονες (π.χ. Lloyd's Register of Shipping, Det Norske Veritas), οι ενώσεις πλοιοκτητών (π.χ. INTERTANKO, INTERCARGO) και οι ασφαλιστικοί οργανισμοί (π.χ. International Union of Marine Insurance, Institute of London Underwriters, Protection & Indemnity Clubs). Τα αποτελέσματα που προκύπτουν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να επισημάνουν συγκεκριμένες τάσεις και να προτείνουν μεσαίου βεληνεκού βελτιώσεις, αλλά όχι για γενικά συμπεράσματα, αφού υπόκεινται σε περιορισμούς, ο σημαντικότερος από τους οποίους είναι η προσέγγιση των ατυχημάτων ως επί το πλείστον από την τεχνική διάστασή τους.

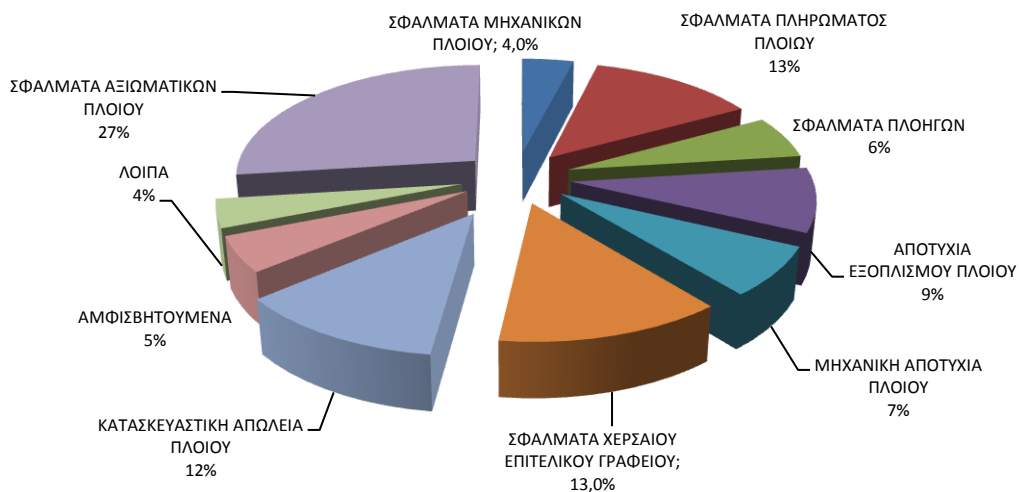
Τα διαγράμματα που παρουσιάζονται παρακάτω δείχνουν ότι η πλειοψηφία των ατυχημάτων (πάνω από 60%) προέρχεται από τις λειτουργίες πάνω στα πλοία και τη διαχείριση τους από τα επιτελικά γραφεία, ενώ μόνο το 30% οφείλεται στην ίδια την κατάσταση των πλοίων. Η διάκριση αυτή δεν είναι απόλυτα «στεγανή», γιατί ακόμη και η αποτυχία ή η αστοχία ενός πλοίου ή μέρους του εξοπλισμού του μπορεί να οφείλεται σε λανθασμένους χειρισμούς που είχαν προηγηθεί (π.χ. ο κακός σχεδιασμός του πλοίου, η ακαταλληλότητα των υλικών κατά την κατασκευή, η έλλειψη ορθού προγραμματισμού συντήρησης κ.α.), ανεβάζοντας το ποσοστό ευθύνης του ανθρώπινου παράγοντα πάνω από 80%. Στα δύο επόμενα υποκεφάλαια γίνεται διεξοδικότερη αναφορά στις συνθήκες που συμβάλλουν, ώστε οι ενέργειες του ανθρώπου να θεωρούνται η υπ' αριθμό ένα αιτία των ναυτικών ατυχημάτων, στα χαρακτηριστικά και τις ιδιαιτερότητες του επαγγέλματος του ναυτικού, την κρίση που αυτό διέρχεται τις δύο τελευταίες δεκαετίες και τους ορατούς κινδύνους που η κρίση ενδέχεται να επιφέρει στη Ναυτιλία αν δε ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα προστασίας του επαγγέλματος.

Αιτίες Πρόκλησης Ναυτικών Ατυχημάτων



Πηγή : Institute of London Underwriters, ILU ANNUAL REPORT – 2000

Αιτίες Πρόκλησης Ναυτικών Ατυχημάτων



Πηγή : UK P&I Club , “Analysis of Major Marine Claims”

1.5 Ο ανθρώπινος παράγων ως η κυριότερη αιτία των ατυχημάτων στη θάλασσα

Το ανθρώπινο λάθος θεωρείται ότι διευκολύνεται στον τομέα των θαλασσίων μεταφορών. Και αυτό γιατί υπάρχουν πολλοί αστάθμητοι παράγοντες στους οποίους ο άνθρωπος δε μπορεί να επέμβει και να τους μεταβάλλει. Το ταξίδι με το πλοίο, όπως άλλωστε και με το αεροπλάνο, γίνεται τις περισσότερες φορές μέσα σε ένα δυναμικά μεταβαλλόμενο περιβάλλον, οι αποκρίσεις του οποίου είναι δύσκολο ακόμη και να προβλεφτούν. Οι ναυτικοί ή οι αεροπόροι, από τη στιγμή που αποπλέουν από το λιμάνι ή απογειώνονται από το αεροδρόμιο αντίστοιχα, επιβαρύνονται με την ευθύνη διεκπεραίωσης του ταξιδιού. Κάθε ενέργεια, εντολή ή παράλειψη, δική τους ή όχι, κάθε αστάθμητος παράγοντας (π.χ. οι καιρικές συνθήκες) και κάθε πρόβλημα που ανακύπτει (π.χ. κατασκευαστική αστοχία, ή απώλεια μέρους του μηχανολογικού εξοπλισμού) καθορίζει την έκβαση του ταξιδιού, την τύχη του μέσου (πλοίου ή αεροπλάνου), του φορτίου και των ανθρώπινων ζώων που βρίσκονται μέσα σε αυτό. Στους ναυτικούς, λοιπόν, «πέφτει ο κλήρος» να αντιμετωπίζουν σε συνεχή βάση όλες τις προηγούμενες καταστάσεις πάνω στα πλοία, με συνέπεια κάποιες φορές να υποπίπτουν σε ανεπανόρθωτα λάθη. Οι αιτίες, στις οποίες μπορεί να οφείλεται το λάθος ενός ναυτικού, ως συνέπεια του οποίου μπορεί να προκληθεί ένα ατύχημα, μπορούν να ταξινομηθούν στις εξής κατηγορίες:

- Στις επιχειρηματικές πιέσεις και τις διοικητικές αποφάσεις.
- Στα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας, καθώς και στις σωματικές και τις πνευματικές ικανότητες του ανθρώπου που καλείται να εκτελέσει μια συγκεκριμένη εργασία πάνω στο πλοίο.
- Στην προσαρμογή του ανθρώπου στις συνθήκες του πλοίου και τη «συνεργασία» του με τα μηχανήματα.
- Σε αστάθμητους παράγοντες.

Η επιχειρησιακή στρατηγική των ναυτιλιακών εταιρειών συχνά εξωθεί, συνειδητά ή ασυνείδητα, τους ναυτικούς έτσι ώστε να μειώνουν τις δικλείδες ασφάλειας πάνω στα πλοία, να μολύνουν το περιβάλλον και να υποβάλλονται στον κίνδυνο ενός ατυχήματος προκειμένου να επιτευχθούν οι τιθέμενοι στόχοι και να εξασφαλίσουν τη διατήρηση της εργασίας τους. Πολλές φορές, η διοίκηση λαμβάνει λανθασμένες αποφάσεις σε θέματα εκπαίδευσης του προσωπικού και στελέχωσης των πλοίων, δίνει διφορούμενες εντολές και αδυνατεί να επέμβει σε τυχόν ατυχήματα με επαρκείς λύσεις, με αποτέλεσμα αυτά να επαναλαμβάνονται.

Οι διοικητικές παρεμβάσεις και οι πιέσεις θεωρούνται αναμφισβήτητα, ως η κυριότερη αιτία πρόκλησης ανθρώπινου λάθους πάνω στο πλοίο. Επιβεβαιώνεται έτσι ο κανόνας του Pareto ότι το 80% των περιπτώσεων ανθρώπινου λάθους οφείλεται σε ενέργειες της διοίκησης, η οποία αποτελεί το 20% των συνόλου των ανθρώπων σε μια μέση ναυτιλιακή επιχείρηση.

Τα χαρακτηριστικά του ίδιου του ναυτικού αποτελούν εξίσου σημαντικές αιτίες πρόκλησης ατυχημάτων. Πιο συγκεκριμένα, ατυχήματα συμβαίνουν λόγω:

- Έλλειψης γνώσεων, πείρας και επαρκούς εκπαίδευσης, με αποτέλεσμα να υποτιμούνται ή να μην αναγνωρίζονται οι επικίνδυνες καταστάσεις ή να γίνονται πρόχειρες εκτιμήσεις και λανθασμένοι υπολογισμοί (π.χ. κατά τη φόρτωση κ.α.).
- Ψυχικών καταστάσεων, όπως η πλήξη της επαναλαμβανόμενης εργασίας, ο θυμός, η στενοχώρια και η δυστυχία. Τα συναισθήματα αυτά δημιουργούνται εξαιτίας των συνθηκών εργασίας και των περιορισμών πάνω στο πλοίο.
- Φυσιολογικούς παράγοντες, όπως η έλλειψη σωματικών προσόντων για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων εργασιών, η σωματική κόπωση από την εξοντωτική ή την αδιάκοπη εργασία και οι ασθένειες πάνω στο πλοίο.
- Ανεπαρκούς επικοινωνίας μεταξύ πολυεθνικών πληρωμάτων, εξαιτίας της απουσίας κοινής γλώσσας εργασίας (working language), κατανοητής από όλους. Προβλήματα και σύγχυση, επίσης, προκύπτουν μεταξύ πλοιάρχου και πλοηγού όσον αφορά την κατανόηση των προθέσεων του ενός από τον άλλον, αλλά και μεταξύ πλοίου και επιτελικού γραφείου στην ξηρά, κατά την ανταλλαγή πληροφοριών και την εκτίμηση καταστάσεων.
- Χαρακτηριστικών της προσωπικότητας των ναυτικών, όπως η αδυναμία συνεργασίας, η αλαζονική συμπεριφορά, η υπερβολική εμπιστοσύνη και η απροσεξία.

Η έλλειψη εξοικείωσης του πλοιάρχου, των αξιωματικών και του πληρώματος με τις ιδιαιτερότητες του κάθε πλοίου αποτελούν έναν άλλο λόγο πρόκλησης λαθών. Πολλές φορές, η προσαρμογή των ναυτικών στις συνθήκες εργασίας γίνεται ακόμη δυσκολότερη λόγω της έλλειψης εργονομίας πάνω στα πλοία. Ένας άλλος παράγοντας, που φαίνεται να ευνοεί το ανθρώπινο λάθος είναι αυτός της ηλικίας των πλοίων. Το σχήμα 2.4 συσχετίζει τις απαιτήσεις που εγέρθηκαν σε ασφαλιστικές εταιρείες ως αποτέλεσμα ανθρώπινων λαθών σε συνάρτηση με την ηλικία του πλοίου, για πέντε κατηγορίες πλοίων. Τα αποτελέσματα δείχνουν μια αύξηση στα ατυχήματα σε πλοία χύδην και ξηρού φορτίου ηλικίας 10-14 ετών, ενώ ακολουθούν οι περίοδοι 5-9 και 15-19 έτη. Στα δεξαμενόπλοια, η πιο «προσιτή» ηλικία για το ανθρώπινο λάθος θεωρείται εκείνη μεταξύ 15 και 19 ετών, ενώ στα ψυγεία και στα κιβωτιο-αγωγά πλοία η ηλικία 5-9 έτη. Σύμφωνα πάντως με άλλες πηγές, η ηλικία του πλοίου δε συνδέεται στατιστικά με ατυχήματα λόγω λειτουργικών χειρισμών και κατά συνέπεια με τον ανθρώπινο παράγοντα.

Τέλος, οι λανθασμένες ανθρώπινες ενέργειες κάτω από την πίεση αστάθμιστων παραγόντων, δηλαδή ασυνήθιστων καταστάσεων ή συνθηκών που δεν έχουν προβλεφθεί (π.χ. η ξαφνική επιδείνωση του καιρού), εμφανίζονται σε μικρότερη συχνότητα σε σχέση με τις άλλες αιτίες που αναφέρθηκαν, και επιβεβαιώνουν τον κανόνα ότι η απόλυτη ασφάλεια και ο μηδενισμός των ανθρωπίνων λαθών είναι αδύνατον να επιτευχθούν.

1.6 Το επάγγελμα του ναυτικού

Οι ναυτικοί αποτελούσαν το 5% της παγκόσμιας εργατικής δύναμης το 1995, ήτοι γύρω στα 1.2 εκατομμύρια εργαζόμενοι σε απόλυτους αριθμούς. Παρ' όλες τις προόδους που έχουν γίνει, το επάγγελμα του ναυτικού παραμένει ένα από τα πιο επικίνδυνα επαγγέλματα με τους μεγαλύτερους ρυθμούς θνησιμότητας, σύμφωνα με τον Παγκόσμιο Οργανισμό Υγείας (World Health Organization). Επίσημα στοιχεία του IMO έδειξαν ότι συμβαίνουν πάνω από 100 θάνατοι ναυτικών, ενώ καταγράφονται πάνω από 50.000 ατυχήματα στα οποία αναφέρονται τραυματισμοί ετησίως. Τα παραπάνω δεδομένα είναι άκρως ανησυχητικά, αφού κάθε χρόνο περίπου το 15% των ναυτικών παγκοσμίως εμπλέκεται σε κρίσιμες καταστάσεις, θέτοντας σε κίνδυνο τη σωματική τους ακεραιότητα. Η εμπειρία από τον τρόπο που λειτουργεί η Ναυτιλία σε αυτά τα ζητήματα καθιστά το συνολικό αριθμό των συμβάντων που καταλήγουν σε θανάτους ή τραυματισμούς ναυτικών πολύ υψηλότερο από αυτούς που αναφέρονται στις Διοικήσεις των Σημειών. [20] Τα τελευταία χρόνια παρουσιάζεται μια σημαντική μείωση του αριθμού των ικανών και μορφωμένων ανθρώπων που στρέφονται στη Ναυτιλία για την πλήρωση θέσεων πλοιάρχων, αξιωματικών και μηχανικών, ενώ συγχρόνως υπάρχει υπερπροσφορά φθηνών και ανειδίκευτων εργατικών χεριών, τα οποία προέρχονται κυρίως, από χώρες της νοτιοανατολικής Ασίας και προορίζονται για την κάλυψη των υπολοίπων θέσεων του πληρώματος στα πλοία. Ταυτόχρονα, παρουσιάζει αυξητικές τάσεις η ανισορροπία των μεγεθών προσφοράς και ζήτησης σε εκείνες τις γεωγραφικές περιοχές, οι οποίες αποτελούν τις παραδοσιακές ναυτικές δυνάμεις. Ενδεικτικά αναφέρεται, ότι στην Ευρώπη κατά την πενταετία 1990 έως 1995 υπήρχε ζήτηση για ναυτικό εργατικό δυναμικό πάνω από το 24% επί της συνολικής ζήτησης, ενώ η ανταπόκριση περιοριζόταν γύρω στο 16% επί της συνολικής προσφοράς. Η διαφορά μεταξύ των δύο μεγεθών (μεγαλύτερη από 8%) καλυπτόταν ως επί το πλείστον από τις χώρες της νοτιοανατολικής Ασίας.

1.6.1 Οι συνθήκες που συνέβαλαν στη δραματική αύξηση της επικινδυνότητας και της αποδυνάμωσης του επαγγέλματος του ναυτικού

Οι αιτίες οι οποίες συντέλεσαν στη μείωση της δημοτικότητας και στην αύξηση της επικινδυνότητας του επαγγέλματος του ναυτικού, είναι αλληλένδετες. Οι σημαντικότερες από αυτές είναι οι εξής:

- Η πολιτική των περισσότερων ναυτιλιακών εταιρειών, οι οποίες ξοδεύουν το μεγαλύτερο μέρος των διαθέσιμων πόρων τους για τεχνολογικές βελτιώσεις επί των πλοίων και μόνο ένα μικρό μέρος αυτών σε προγράμματα εκπαίδευσης, μηχανισμούς υποκίνησης και διαδικασίες πρόσληψης και διατήρησης του καλύτερου δυνατού εργατικού δυναμικού για τη στελέχωση των πλοίων. Η αδιαφορία που υπήρχε για το επάγγελμα του ναυτικού κατά τις δεκαετίες του '70 και '80 ενισχύεται και από το γεγονός, ότι έρευνες και μελέτες για την ασφαλή στελέχωση των πλοίων πραγματοποιούνταν μόνο

σε περιορισμένη κλίμακα, από τις ανεπτυγμένες χώρες τις Δυτικής Ευρώπης και τις Η.Π.Α.

- Η απουσία από τη διεθνή νομοθεσία κανονισμών, που να θέτουν πρότυπα για την ασφαλή στελέχωση των πλοίων. Η συνθήκη STCW του 1978*19, που τέθηκε σε εφαρμογή τις 24/4/1984, δεν ήταν παρά μόνο ένας συμβιβασμός μεταξύ των χωρών που επιζητούσαν υψηλά διεθνή πρότυπα και εκείνων που δυσκολεύονταν να τα εφαρμόσουν. Δεν περιλάμβανε συγκεκριμένες απαιτήσεις για τα ελάχιστα επίπεδα ικανοτήτων των εργασιών πάνω στο πλοίο, ο τρόπος γραφής των διατάξεων ήταν ανοικτός σε διαφορετικές ερμηνείες, δεν υπήρχε η δυνατότητα εξασφάλισης ότι οι κανονισμοί θα εφαρμοστούν, ενώ ο έλεγχος επάρκειας των ναυτικών και η έκδοση πιστοποιητικών γίνονταν και από μη αξιόπιστους οργανισμούς.
- Η ραγδαία ανάπτυξη των «Σημαιών Ευκαιρίας» (Flag of Convenience), προσφέροντας σημαντικές διευκολύνσεις στους πλοιοκτήτες, όπως ελαστικότητα σε θέματα νομοθεσίας και οικονομίας, φοροαπαλλαγές, μειωμένη γραφειοκρατία, περιορισμένες έως ελάχιστες απαιτήσεις για τη συντήρηση και τη στελέχωση των πλοίων. Η μαζική προσφυγή πλοίων, κυρίως μεγάλης ηλικίας στις σημαίες ευκαιρίας, ανάγκασαν πολλές από τις παραδοσιακές ναυτιλιακές χώρες να αντιμετωπίσουν αυτές τις σημαίες, με παρόμοια μέτρα, καθώς και στη σύσταση των «παράλληλων» (ή «δεύτερων» - second registries) Νηολόγιων. Ο ανταγωνισμός μεταξύ των Σημαιών είχε ως αποτέλεσμα την αποδυνάμωση των εφαρμοζόμενων απαιτήσεων ασφάλειας και ποιότητας πάνω στα πλοία σε ευρύτερη κλίμακα.
- Η μεγάλη κρίση στη Ναυτιλία που παρουσιάστηκε κατά την περίοδο 1981 έως 1986, ως συνέπεια της μεγάλης πτώσης των ναύλων, οδήγησε τις ναυτιλιακές επιχειρήσεις στην ανάγκη για σημαντική μείωση των λειτουργικών εξόδων τους. Τη δεύτερη ή τρίτη μεγαλύτερη δαπάνη ενός πλοίου αποτελεί το κόστος των πληρωμάτων. Θεωρείται όμως, ότι είναι αυτή που μπορεί ευκολότερα να υποστεί περικοπές: μέσω των μειώσεων των μισθών, των υπερωριών, των εξόδων εκπαίδευσης, της μη πληρωμής των ασφαλειών των ναυτικών, της απόλυσης των έμπειρων, των ικανών αλλά και των υψηλόμισθων ναυτικών και της πρόσληψης στη θέση τους, φθηνού και ανειδίκευτου εργατικού δυναμικού από τριτοκοσμικές χώρες, χωρίς παράδοση στη Ναυτιλία.
- Η κατακόρυφη πτώση στους μισθούς από την εμφάνιση φθηνών εργατικών χεριών, οι δεδομένες άσχημες συνθήκες εργασίας πάνω στα πλοία, αλλά και η έλλειψη μελλοντικών προοπτικών στο επάγγελμα του ναυτικού οδήγησαν στη διεθνοποίηση των πληρωμάτων των πλοίων. Αν και οι προβλέψεις δεν είναι ιδιαίτερα ευοίωτες, τα πράγματα φαίνεται να αλλάζουν με τις πρόσφατες τροποποιήσεις σε επίπεδο νομοθεσίας (STCW 95 και ILO 180), οι οποίες όμως δεν έχουν ακόμη εφαρμοστεί στο πλήρες εύρος τους. Τα περισσότερα από τα νηολόγια ευκαιρίας δεν έχουν καμία απαίτηση για την

εθνικότητα που οφείλουν να έχουν τα πληρώματα των πλοίων τους, ενώ δεν είχαν επικυρώσει τις συμβάσεις STCW 78 και ILO 147, αφήνοντας το όλο θέμα της στελέχωσης των πλοίων να διαμορφώνεται κάτω από την ελεύθερη βούληση των πλοιοκτητών. Η σύμβαση ILO 147 καθορίζει κριτήρια ενδιαίτησης, υγιεινής, νοσηλείας, συνθηκών διαβίωσης και εργασίας.

Σε μεγέθη του 1998, το κόστος του πληρώματος αντιστοιχεί στο 34 % των συνολικών λειτουργικών εξόδων ενός επιβατηγού / οχηματαγωγού (30.000 DWT), στο 43 % ενός φορτηγού χύδην φορτίου (40.000 DWT), στο 35 % ενός δεξαμενόπλοιου (Suezmax 150.000 DWT) και στο 33 % ενός πολύ μεγάλου δεξαμενόπλοιου (VLCC 250.000-300.000 DWT). Το συνολικό λειτουργικό κόστος, εκτός από αυτό του πληρώματος, περιλαμβάνει τον εφοδιασμό και τα αναλώσιμα, τη συντήρηση και τις επισκευές, τις ασφαλίσσεις και τα γενικά έξοδα (π.χ. τα έξοδα επικοινωνίας, μέρος από τις αμοιβές του προσωπικού στα επιτελικά γραφεία, η πληρωμή των νηογνωμόνων και των τεχνικών γραφείων κ.α.).

1.6.2 Οι παράγοντες που διαμορφώνουν την απόδοση του εργαζομένου στο πλοίο

Το σύνολο του πληρώματος ενός πλοίου είναι ο κύριος συντελεστής της παραγωγικής διαδικασίας μιας ναυτιλιακής εταιρείας. Οι παράγοντες που διαμορφώνουν την απόδοση του εργαζομένου στο πλοίο μπορούν να ομαδοποιηθούν σε τρεις βασικές κατηγορίες, οι οποίες σχετίζονται με την υγεία του, τις επαγγελματικές ικανότητές του, καθώς και με τις συνθήκες που επικρατούν στο περιβάλλον εργασίας. Η απόδοση του εργαζόμενου επηρεάζεται από την υγεία του, η οποία προσδιορίζεται από:

- το απόθεμα των δυνάμεών του που προσφέρει στην καθημερινή εργασία,
- την κούραση με την οποία επιβαρύνεται και τις δυνατότητες ξεκούρασης (ανάπαυσης) που έχει
- την ικανοποίηση ή την απογοήτευση που λαμβάνει μέσα από την εργασία του
- την ποιότητα και την ποσότητα της τροφής που απολαμβάνει,
- τις συνθήκες διαβίωσης πάνω στο πλοίο, αφού τόσο η εργασία, όσο και η ανάπαυση περιορίζονται στο ίδιο περιβάλλον, και τις λογικές ή τις υπερβολικές απαιτήσεις που έχει το κάθε είδος εργασίας από τον εργαζόμενο.

Οι παράγοντες που σχετίζονται με την επαγγελματική ικανότητα του εργαζόμενου πάνω στο πλοίο προσδιορίζονται από τα σωματικά του προσόντα, τις γνώσεις που έχει αποκτήσει από τη μέχρι τώρα σταδιοδρομία του, τη βασική παιδεία του, τη συνεχή εκπαίδευσή του, την ικανότητά του να επικοινωνεί και να κατανοεί εύκολα και σε βάθος, τις δεξιότητες και την έφεση που έχει στο ιδιαίτερο αντικείμενο της εργασίας του και τις προοπτικές εξέλιξης που έχει, μέσω της εκχώρησης επιπλέον αρμοδιοτήτων ή ευθυνών. Οι συνθήκες εργασίας πάνω στο πλοίο καθορίζονται από τις προοπτικές της συναναστροφής με τους υπόλοιπους

εργαζόμενους μέσα στον ίδιο χώρο εργασίας, την εποικοδομητική συνεργασία με τα στελέχη των επιτελικών γραφείων στη ξηρά (π.χ. αρχιμηχανικοί, αρχιπλοίαρχοι, κ.α.), τη δυνατότητα ομαδικής εργασίας, το κλίμα εμπιστοσύνης και το ηθικό που διακατέχει το σύνολο των εργαζόμενων, τα μέσα που είναι διαθέσιμα για την εκπλήρωση και τη διευκόλυνση των εργασιών και φυσικά από την κατάσταση του πλοίου. Ως παράγοντες διαμόρφωσης της απόδοσης των εργαζόμενων μπορούν επιπλέον να θεωρηθούν το ύψος των οικονομικών απολαβών, καθώς και το πεδίο για αναγνώριση και επιβράβευση μέσα από την εργασία τους, που επικρατεί στο εν λόγω πλοίο και στην εταιρεία διαχείρισής του. Ο κοινός «παρανομαστής» όλων των παραγόντων που αναλύθηκαν, είναι η εξάρτησή τους από τις διαθέσεις και τις αποφάσεις της ανώτατης διοίκησης της ναυτιλιακής εταιρείας. Η διαπίστωση αυτή οδηγεί στο συμπέρασμα ότι η ασφάλεια εν πλω ήταν και παραμένει ανθρώπινη υπόθεση, ανεξαρτήτως των τεχνολογικών εξελίξεων, που απλά αποτελούν τα μέσα διευκόλυνσης του ανθρώπου στην εργασία του.

1.7 Η ανάγκη για συστηματική διαχείριση της ασφάλειας στη θάλασσα

Η παρουσία πληθώρας κανονισμών στα πλαίσια της διεθνοποίησης της ναυτιλίας, τα πολλά πιστοποιητικά συμμόρφωσης, αποσπασματικής συνήθως φύσεως, τα οποία υποχρεούνται τα πλοία να έχουν υπό την κατοχή τους, προκειμένου να πλέουν νόμιμα στα διεθνή ύδατα, δεν έχουν συμβάλει στη μείωση του αριθμού των ατυχημάτων και στη βελτίωση των συνθηκών εργασίας πάνω στο πλοίο σε τέτοιο βαθμό, ώστε να δικαιολογούν την εύρος της εφαρμογής τους και να θέτουν περαιτέρω θετικούς οριζώντες για το μέλλον. Από την άλλη, είναι πια κοινή διαπίστωση, ότι οι εταιρείες που διαχειρίζονται «προβληματικά» πλοία, κάτω από συνθήκες ανασφάλειας με σκοπό την άμεση κερδοφορία, έχουν βραχυπρόθεσμη διάρκεια ζωής, αφού το ανταγωνιστικό πλεονέκτημά τους έναντι των άλλων εταιρειών διαρκεί πολύ λίγο. Η ασφάλεια στη θάλασσα, η ποιότητα παροχής υπηρεσιών και η αποτελεσματικότητα της λειτουργίας μιας ναυτιλιακής επιχείρησης εξαρτώνται από τις διαχειριστικές ικανότητες, τη στάση και τη δέσμευση των στελεχών και των υπαλλήλων της απέναντι στις εφαρμοζόμενες πολιτικές της. Το παράδειγμα και η εμπειρία των χερσαίων βιομηχανιών στη χρήση συστημάτων διασφάλισης της ποιότητας (Quality assurance systems), αλλά κυρίως οι απαιτήσεις των μεγάλων πετρελαϊκών εταιρειών σε θέματα ασφάλειας των χειρισμών και αποφυγής των ατυχημάτων και της ρύπανσης, οδήγησαν τις ναυτιλιακές επιχειρήσεις στην αναζήτηση μεθόδων αντιμετώπισης και διαχείρισης:

- των ενεργειών και της φύσης του ανθρώπινου παράγοντα στο σύνολο των λειτουργικών απαιτήσεων του πλοίου
- του νομοθετικού πλαισίου για την ασφάλεια και τη ναυσιπλοΐα των πλοίων
- της τεχνολογίας, ως μέσου διευκόλυνσης και υποστήριξης των ανθρώπινων προσπαθειών
- της κοινής οργάνωσης και λειτουργίας όλων των πλοίων και των επιτελικών χερσαίων γραφείων στην ξηρά.

Κάτω από αυτά τα ερείσματα, γύρω στα τέλη της δεκαετίας του '80, οι μεγάλες εταιρείες διαχείρισης πλοίων άρχισαν να εφαρμόζουν το πρότυπο ISO 9002 της σειράς ISO 9000, τροποποιημένο κατάλληλα στις ιδιαιτερότητές τους. Το 1989 παρουσιάστηκε ένας κώδικας διασφάλισης της ποιότητας απευθυνόμενος αποκλειστικά στον τομέα της ναυτιλίας (International Ship Managers Association Code), ως δημιούργημα μιας ομάδας από πέντε πρωτοπόρες ναυτιλιακές εταιρείες διαχείρισης και με τη συμμετοχή τριών αναγνωρισμένων νηογνωμόνων. Παράλληλα, ο ΙΜΟ, αντιλαμβανόμενος τις θετικές συνέπειες που μπορεί να έχει η ευρύτερη χρήση συστημάτων διαχείρισης στο οικοδόμημα της ναυτιλίας σε μεσοπρόθεσμη βάση, αποφάσισε το 1993 την υποχρεωτική εφαρμογή του κώδικα ISM, που μέχρι εκείνη την εποχή είχε προαιρετικό χαρακτήρα, η οποία ολοκληρώθηκε σε δύο φάσεις.

Η ευρύτερη εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης στις ναυτιλιακές εταιρείες, εκτός από ένα καλό εργαλείο οργάνωσης και διοίκησης, συνέβαλε στο :

- να διατηρήσει τις συνθήκες του υγιούς ανταγωνισμού, αυξάνοντας συγχρόνως τις πιθανότητες επιβίωσης των μικρών ναυτιλιακών εταιρειών
- να αυξήσει το βαθμό υπευθυνότητας των όλων εργαζομένων, ανεξάρτητα της θέσης που κατέχουν, σε θέματα συμμόρφωσης με τις προδιαγραφές ασφάλειας και πρόληψης της ρύπανσης του περιβάλλοντος
- να μειώσει τον αριθμό των ατυχημάτων και των επικίνδυνων καταστάσεων πάνω στα πλοία
- να μειώσει τα λειτουργικά έξοδα διαχείρισης των πλοίων (κυρίως αυτά που οφείλονται σε επιλογές ανεπαρκούς ποιότητας) μέσω της συνύπαρξης των προϋποθέσεων για ασφάλεια, ποιότητα, αποδοτικότητα, και παραγωγικότητα
- να δημιουργήσει το έδαφος για την εγκαθίδρυση ενός περιβάλλοντος συνεχούς βελτίωσης
- να οδηγήσει στον περιορισμό του μεγέθους των ποινικών ευθυνών και των οικονομικών απαιτήσεων εις βάρος των εταιρειών σε περιπτώσεις ατυχημάτων ή άτυχων περιστατικών.

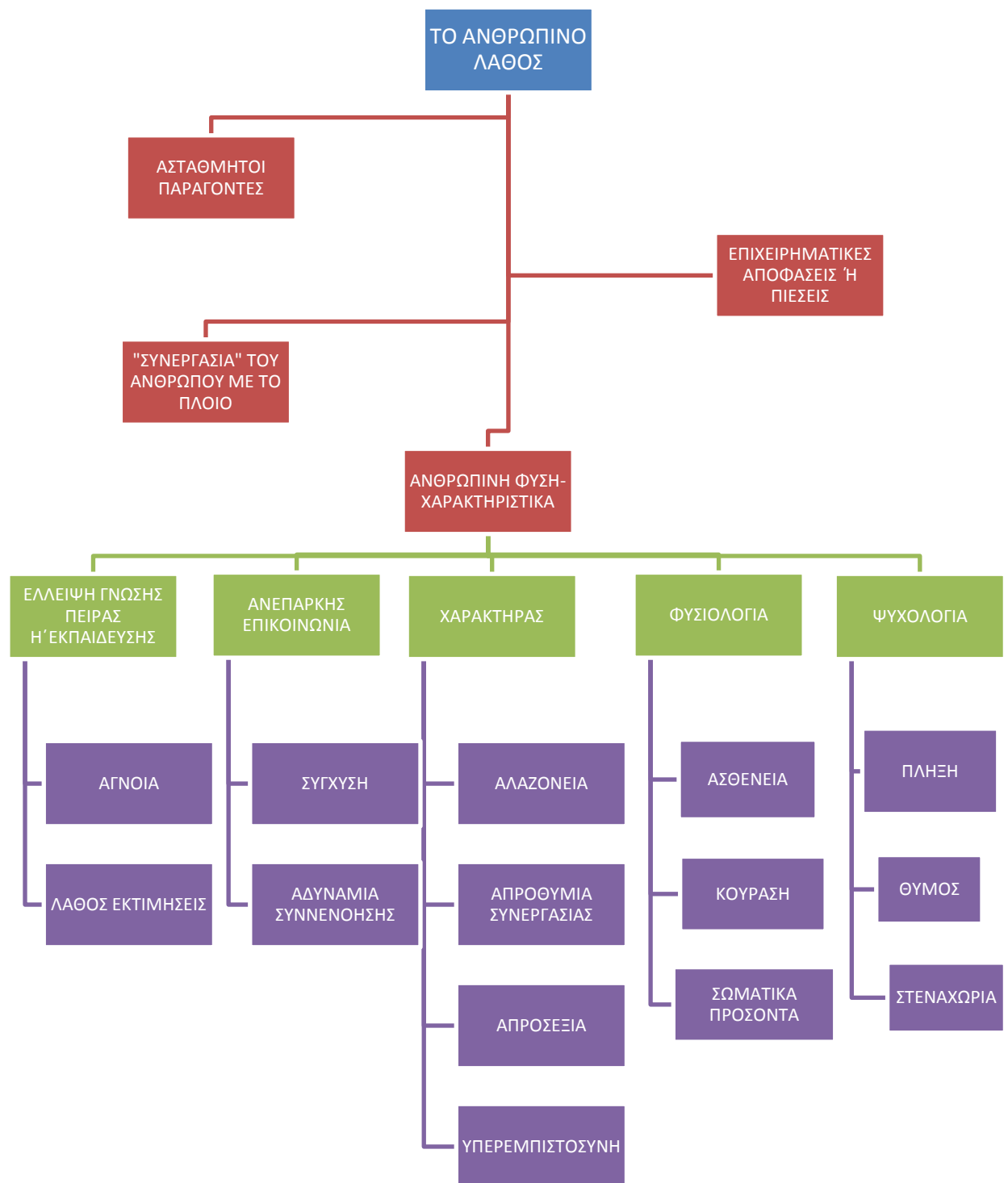
1.8 Το περιβάλλον ασφαλούς διαχείρισης

Η προσαρμογή μιας εταιρείας σε ένα σύστημα ασφαλούς διαχείρισης ή διασφάλισης της ποιότητας, η σωστή εφαρμογή του και η λήψη των πλεονεκτημάτων που ανακύπτουν από τη χρήση του δεν γίνεται άμεσα με την απλή πιστοποίηση της εταιρείας. Απαιτείται πρώτα από όλα η επιτυχής μετάβαση από την υπάρχουσα κουλτούρα που κυριαρχεί μέσα στην επιχείρηση προς ένα περιβάλλον με πρωταρχικές αξίες, όπως αυτές της ασφάλειας και της ποιότητας. Ένα τέτοιο περιβάλλον δε «χτίζεται» μέσα από την επιχειρηματική πολιτική της εταιρείας, ούτε με την συμμόρφωση σε αυστηρούς κανονισμούς και διαδικασίες. Βασίζεται πάνω στα ορατά στοιχεία (π.χ. τα σύμβολα, τα πρότυπα, οι τελετές αναγνώρισης) τις αξίες, τα πιστεύω, τις στάσεις και τις πεποιθήσεις όλων των εργαζόμενων της εταιρείας. Προϋποθέτει τη δέσμευση και την εμπλοκή της

ανώτατης διοίκησης, η οποία αποτελεί το θεμέλιο του όλου οικοδομήματος, όπως φαίνεται και στο σχήμα 2.1. Μια έρευνα της Αμερικάνικης ακτοφυλακής (USCG) σε συνεργασία με μεγάλες πετρελαϊκές εταιρείες, όπως η Chevron και η Mobil το 1995, κατέληξε στα εξής συμπεράσματα – συστάσεις γύρω από την δημιουργία ενός περιβάλλοντος ασφάλεια σε μια επιχείρηση:

- Η διοίκηση πρέπει να πάρει ξεκάθαρη θέση απέναντι σε ζητήματα ασφάλειας των λειτουργιών και προστασίας του περιβάλλοντος.
- Όλες οι κρίσιμες από πλευράς επικινδυνότητας λειτουργίες πρέπει να αναγνωρισθούν.
- Αναμένεται η πλήρης συμμόρφωση στα πρότυπα ασφάλειας και περιβαλλοντικής προστασίας που έχουν τεθεί.
- Αναζητείται η τελειότητα σε κάθε τομέα λειτουργίας της επιχείρησης πέρα από τους υποχρεωτικούς κανονισμούς.
- Τίθενται μεγάλοπνοοι στόχοι, όπως η ελαχιστοποίηση ή ακόμη και ο μηδενισμός των ανθρωπίνων ατυχημάτων και της μόλυνσης του περιβάλλοντος σε όλο το εύρος λειτουργιών της εταιρείας.
- Η εταιρεία συνολικά, αλλά και κάθε εργαζόμενος ξεχωριστά είναι περήφανοι και επιδεικνύουν τα μέχρι τώρα επιτεύγματά τους σε θέματα ασφάλειας και πρόληψης της ρύπανσης.
- Οι εσωτερικοί μηχανισμοί της εταιρείας ενδυναμώνουν το προσωπικό όσον αφορά την προώθηση της ασφάλειας.

Απαιτείται η πλήρης ταύτιση των απόψεων μεταξύ των εργαζομένων και των στελεχών της διοίκησης στα χαρακτηριστικά που αναφέρθηκαν προηγουμένως. Η εμπειρία έχει διδάξει ότι καθετί που η διοίκηση επιτρέπει, εφαρμόζει, χρησιμοποιεί ή καταπατά, την ίδια ακριβώς τακτική θα ακολουθήσουν και οι υπόλοιποι εργαζόμενοι στα ίδια θέματα, αφού η συμπεριφορά και οι ενέργειες της διοίκησης είναι αυτές που υπερκεράζουν τις επίσημες πολιτικές και τις καταγεγραμμένες διαδικασίες. Το νέο περιβάλλον πρέπει να επεκτείνεται σε όλο το φάσμα της καθημερινής εργασίας της εταιρείας, τόσο πάνω στα πλοία, όσο και στα γραφεία υποστήριξης στην ξηρά. Τα πρώτα δείγματα εφαρμογής του αποκαλύπτουν ότι οι περισσότερες ναυτιλιακές εταιρείες αντιμετωπίζουν ιδιαίτερες δυσκολίες και σθεναρή αντίδραση από πλευράς κατεστημένου στην προσπάθεια για μεταβολή των ήδη ριζωμένων αξιών, των πεποιθήσεων και των στάσεων προς ένα περιβάλλον ποιότητας και ασφάλειας.



Οι αιτίες πρόκλησης του ανθρώπινου λάθους στη θάλασσα

Πίνακας 1 Ναυτιλιακές Συνθήκες

Τίτλος	Χρονολογία Οριοθέτησης	Ημερομηνία Ισχύος
Συνθήκη SOLAS	1974	25/5/1980
Πρωτόκολλο SOLAS	1978	1/5/1980
Πρωτόκολλο SOLAS	1988	-
Συνθήκη Load Line	1966	21/7/1968
Πρωτόκολλο Load Line	1988	-
Συνθήκη COLREG	1972	15/7/1977
Συνθήκη STCW	1978	28/4/1984
Συνθήκη SAR	1979	22/6/1985
Συνθήκη Intervention	1969	6/5/1975
Συνθήκη και Πρωτόκολλο MARPOL	1973	2/10/1983
Πρωτόκολλο MARPOL	1978	2/10/1983
Παράρτημα 1	1978	2/10/1983
Παράρτημα 2	1978	6/4/1987
Παράρτημα 3	1978	1/7/1992
Παράρτημα 4	1978	1/7/1992
Παράρτημα 5	1978	31/12/1988

Πίνακας 2 Ατυχήματα & Νομοθετικές Πράξεις

A/A	Όνομα Πλοίου	Έτος	Νομοθετική Πράξη
1	Τιτανικός	1912	SOLAS 1914
2	Torrey Canyon	1967	MARPOL 1973 STCW 1978
3	Herald of Free Enterprise	1987	IMO A. 647 SOLAS τροποποιήσεις
4	Exxon Valdez	1989	OPA 1990 MARPOL τροποποιήσεις
5	Scandinavian Star	1990	STCW τροποποιήσεις 1995 IMO A.680 & A.741 Safety Management System
6	Estonia	1994	SOLAS κεφάλαιο IX (ISM) Ε.Ε. κανονισμός No. 3051/95

Πίνακας 3 Τα πιο θανατηφόρα ατυχήματα στην ιστορία της Ναυτιλίας

A/A	Όνομα πλοίου	Αριθμός θυμάτων	Έτος	Τοποθεσία	Αιτία ατυχήματος
1	Dona Paz	4200	1987	Φιλιππίνες	Σύγκρουση
2	Neptune	1800	1993	Καραϊβική	Υπερφόρτωση
3	Titanic	1501	1912	Newfoundland	Πρόσκρουση
4	Empress of Ireland	1012	1914	St. Laurence	Σύγκρουση
5	Don Juan	1000	1980	Φιλιππίνες	Σύγκρουση
6	Estonia	912	1994	Βαλτική θάλασσα	Αστοχία, ανατροπή
7	Tampomas II	450	1981	Θάλασσα Java	Βύθιση
8	Salem Express	448	1991	Ερυθρά θάλασσα	Βύθιση
9	Admiral Nachimov	423	1986	Μαύρη θάλασσα	Σύγκρουση
10	Dona Marilyn	300	1988	Φιλιππίνες	Αδιευκρίνιστη
11	Ηράκλειο	217	1966	Φαλκονέρα	Βύθιση
12	Bintang	200	1988	Ινδονησία	Αδιευκρίνιστη
13	Herald of Free Enterprise	193	1987	Βόρεια θάλασσα	Εισροή νερού, ανατροπή
14	Scandinavian Star	158	1990	Skagerrak	Πυρκαγιά
15	Hasail	150	1988	Μπαγκλαντές	Αδιευκρίνιστη
16	Moby Prince	140	1991	Μεσόγειος	Σύγκρουση
17	Morro Castle	134	1934	Ατλαντικός	Πυρκαγιά
18	Lakonia	128	1963	Madeira	Πυρκαγιά

Πίνακας 4 Τα πιο ρυπογόνα ατυχήματα στην ιστορία της Ναυτιλίας

A/A	Όνομα πλοίου	Έτος	Περιοχή	Διαρροή πετρελαίου (τόνοι)
1	Atlantic Empress	1979	Δυτική Ινδία	287.000
2	ABT Summer	1991	Αγκόλα	260.000
3	Castillo de Bellver	1983	Νότιος Αφρική	252.000
4	Amoco Cadiz	1978	Γαλλία	223.000
5	Haven	1991	Ιταλία	144.000
6	Odyssey	1988	Καναδάς	132.000
7	Torrey Canyon	1967	Ηνωμένο Βασίλειο	119.000
8	Urquiola	1976	Ισπανία	100.000
9	Hawaiian Patriot	1977	Χονολουλού	95.000
10	Independenta	1979	Τουρκία	95.000
11	Jakob Maersk	1975	Πορτογαλία	88.000
12	Braer	1993	Ηνωμένο Βασίλειο	85.000
13	Kharj 5	1989	Μαρόκο	80.000

2 Ο διεθνής κώδικας διαχείρισης για την ασφαλή λειτουργία των πλοίων και την πρόληψη της ρύπανσης

Σε αυτό το κεφάλαιο θα γίνει η παρουσίαση του Διεθνούς Κώδικα Ασφαλούς Διαχείρισης (ISM Code), καθώς και αναφορά στις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις των εμπλεκόμενων μερών, όπως προκύπτουν από το πλαίσιο του Κώδικα. Σκοπός του κεφαλαίου είναι να πληροφορήσει τον αναγνώστη που δε σχετίζεται άμεσα με τη Ναυτιλία, γύρω από τη δομή και τις βασικές αρχές που ασπάζεται ο Κώδικας, έτσι ώστε να μπορέσει να τον τοποθετήσει ανάμεσα στα άλλα πρότυπα διασφάλισης ποιότητας που εφαρμόζονται παράλληλα και να σχηματίσει προσωπική γνώμη για την συνεισφορά του στην ποιοτική διαχείριση μιας Ναυτιλιακής Επιχείρησης.

2.1 Το παρασκήνιο του Κώδικα ISM

Ο Διεθνής Κώδικας Ασφαλούς Διαχείρισης υιοθετήθηκε από την Συνέλευση του IMO*3 το Νοέμβριο του 1993, ως αποτέλεσμα πολλών προσπαθειών για την εισαγωγή της σπουδαιότητας του ανθρώπινου παράγοντα στους κανονισμούς ασφάλειας στην Ναυτιλία. Θεωρείται ότι τη γενεσιουργό αιτία εισαγωγής του αποτέλεσαν τα ατυχήματα των επιβατηγών - οχηματαγωγών “Herald of Free Enterprise” και “Scandinavian Star” το 1987 και 1990 αντίστοιχα. Σημαντικό ρόλο επίσης έπαιξε και το αδιαμφισβήτητο γεγονός ότι η νέα τεχνολογία που θα βρισκόταν πάνω στα πλοία από τη δεκαετία του ‘90 και μετά δε θα είχε κανένα θετικό αποτέλεσμα, το αντίθετο μάλιστα, θα δημιουργούσε επιπλέον κινδύνους σε ένα περιβάλλον με χαμηλά ποιοτικά επίπεδα ναυτεργατικής δύναμης συνδυαζόμενη με την έλλειψη φροντίδας και δαπάνης εκ μέρους των πλοιοκτητριών και διαχειριστριών εταιρειών.

Οι πρώτες προσπάθειες προς αυτή την κατεύθυνση είχαν αρχίσει από το 1982 με τη από κοινού δημιουργία ενός εθελοντικού κώδικα πρακτικής ασφαλούς διαχείρισης ονόματι «Κώδικας καλής διαχειριστικής πρακτικής στη λειτουργία του πλοίου» (Code of Good Management Practice in Ship Operation) του Διεθνούς Ναυτικού Επιμελητηρίου (International Chamber of Shipping) και της Διεθνούς Ναυτιλιακής Ομοσπονδίας (International Shipping Federation).

Με το ατύχημα του επιβατηγού - οχηματαγωγού “Herald of Free Enterprise” στο Βελγικό λιμάνι του Zeebrücke (1987) παρατηρήθηκε μια στροφή, ώστε να αναζητηθούν ευθύνες από τις πλοιοκτήτριες εταιρείες. Εξαιτίας όμως της έλλειψης ξεκάθαρης σύνδεσης μεταξύ πλοίου και διαχειρίστριας εταιρείας δεν κατέστη δυνατή η απόδοση σοβαρών ευθυνών πέρα από τον πλοίαρχο και τα άλλα μέλη του πληρώματος. Τέθηκε όμως η ανάγκη για οριοθέτηση των ευθυνών και αρμοδιοτήτων της πλοιοκτήτριας εταιρείας σε σχέση με την συνολική λειτουργία του πλοίου. Ως αποτέλεσμα αυτού, το Βρετανικό Υπουργείο Μεταφορών εξέδωσε

και έθεσε σε εφαρμογή μια σειρά από κανονισμούς για εμπορικά πλοία το 1988. Οι κανονισμοί αυτοί αναφέρονταν σε όλα τα Βρετανικά επιβατικά πλοία που εκτελούσαν περιορισμένους εσωτερικούς πλόες (κατηγορίες πλόων II και IIA). Οι καινοτομίες αυτών των διατάξεων εμπεριέχεται στα δύο επόμενα σημεία:

- «Κάθε πλοίο υποχρεούται να φέρει ένα εγχειρίδιο λειτουργιών παρεχόμενο από τον ιδιοκτήτη του, το οποίο περιέχει επαρκείς οδηγίες και πληροφορίες που εξασφαλίζουν την ασφάλη και αποδοτική λειτουργία του.»
- «Ο ιδιοκτήτης (ή η εταιρεία διαχείρισης) κάθε πλοίου οφείλει να υποδεικνύει ένα πρόσωπο (γνωστό και ως Εξουσιοδοτημένο Πρόσωπο – Designated Person) ως υπεύθυνο για την παρακολούθηση και το συντονισμό της ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας του πλοίου. Το πρόσωπο αυτό θα πρέπει να προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες καθώς και να μεριμνά για θέματα που αφορούν τη στελέχωση, τον εξοπλισμό και τη συντήρηση του πλοίου, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η συμμόρφωσή του με το εγχειρίδιο λειτουργίας.»

Οι κανονισμοί αυτοί αποτέλεσαν τις προτάσεις της Μεγάλης Βρετανίας στην Επιτροπή Ναυτιλιακής Ασφάλειας (MSC) του IMO. Προηγουμένως, ο IMO με την Απόφαση A.596(15) το Νοέμβριο του 1987 είχε αναθέσει στην Επιτροπή Ναυτιλιακής Ασφάλειας (MSC) και στην Επιτροπή Προστασίας του Θαλασσίου Περιβάλλοντος (MEPC) την επείγουσα δημιουργία οδηγιών για την ασφαλή λειτουργία των πλοίων και την πρόληψη της μόλυνσης του θαλασσίου περιβάλλοντος, τόσο πάνω στα πλοία, όσο και στα χερσαία γραφεία διαχείρισης τους. Οι Επιτροπές MSC και MEPC εξέδωσαν τις οδηγίες, οι οποίες υιοθετήθηκαν από τη Συνέλευση του IMO τον Οκτώβριο του 1989 με την Απόφαση A. 647(16). Αν και η φύση των οδηγιών αυτών είχε περισσότερο τη μορφή εθελοντικών συστάσεων, ήταν μια στροφή στην αντιμετώπιση και τον έλεγχο προβλημάτων ασφάλειας. Για πρώτη φορά δίνονταν από τον IMO επίσημα βασικές αρχές - κατευθύνσεις στις ναυτιλιακές επιχειρήσεις σχετικά με τη διαχείριση των πλοίων. Η πρόταση της Βρετανικής αντιπροσωπίας για την υπόδειξη ενός εξουσιοδοτημένου προσώπου από την εταιρεία διαχείρισης του πλοίου δεν έγινε δεκτή και συνεπώς δεν περιελήφθη στην Απόφαση. Μόλις έξι μήνες μετά, η τραγωδία του επιβατηγού - οχηματαγωγού “Scandinavian Star” (1990) οδήγησε τον IMO στην αναθεώρηση της στάσης του. Η Επιτροπή Έρευνας Ατυχημάτων του MSC πρότεινε την υποχρεωτική εφαρμογή της Απόφασης A. 647(16) για όλα τα επιβατηγά πλοία που εκτελούν διεθνείς πλόες. Η πρόταση αυτή υιοθετήθηκε από πέντε Σκανδιναβικά Κράτη στο 55ο Συνέδριο του MSC το Μάιο του 1991. Η απόφαση της Συνέλευσης του IMO A.680(17) που αντικατέστησε την ισχύουσα απόφαση A.647(16) το Νοέμβριο του 1991, δεν έφερε παρά μόνο μικρές τροποποιήσεις στο αρχικό κείμενο. Η σημαντικότερη από αυτές ήταν η εισαγωγή του όρου «Εξουσιοδοτημένα Πρόσωπα» (Designated Person(s)).

Χρειάστηκαν τρεις ακόμη συνεδριάσεις της ομάδας εργασίας του IMO από τον Απρίλιο του 1992 έως το Μάιο του 1993 μέχρι να παραχθεί ένα κείμενο πλήρους αποδοχής από όλα τα μέλη του IMO. Το Νοέμβριο του 1993 στη 18η Συνεδρίαση του IMO, η Συνέλευση υιοθέτησε με την Απόφαση A.741(18) το Διεθνή Κώδικα Διαχείρισης για την Ασφαλή Λειτουργία των Πλοίων και την Πρόληψη της Ρύπανσης (ευρύτερα γνωστός ως Διεθνής Κώδικας Ασφαλούς Διαχείρισης –

International Safety Management: ISM CODE) με τη μορφή που έχει σήμερα, αντικαθιστώντας την προγενέστερη Απόφαση Α.680(17). Οι απαιτήσεις του Κώδικα έλαβαν υποχρεωτικό χαρακτήρα κατά τη διάρκεια της Συνδιάσκεψης της SOLAS, με την προσθήκη του κεφαλαίου ΙΧ στο παράρτημα της Διεθνούς Σύμβασης της SOLAS 74 το Μάιο του 1994. Οι Επιτροπές MSC και MEPC, κατόπιν εντολής του ΙΜΟ, ετοίμασαν οδηγίες για την υλοποίηση του Κώδικα, οι οποίες υιοθετήθηκαν από τη Συνέλευση με την Απόφαση Α.788(19) το Νοέμβριο του 1995.

2.2 Τα χαρακτηριστικά του Κώδικα ISM

Σύμφωνα με τον κανονισμό 2.1 του νέου Κεφαλαίου ΙΧ στο παράρτημα της τροποποιημένης SOLAS του 74, η υποχρεωτική εναρμόνιση με τον Κώδικα έγινε σε δύο φάσεις:

- **Φάση 1η:** Επιβατηγά πλοία συμπεριλαμβανομένων των ταχυπλόων, καθώς και δεξαμενόπλοια υγρού φορτίου, χημικά δεξαμενόπλοια, υγραεριοφόρα, φορτηγά φορτίου χύδην και ταχύπλοα φορτηγά άνω των 500 κόρων υποχρεούνται να συμμορφωθούν με τις απαιτήσεις του Κώδικα όχι αργότερα από την 1η Ιουλίου του 1998.
- **Φάση 2η:** Όλα τα λοιπά φορτηγά πλοία καθώς και οι κινητές παραθαλάσσιες (και μεσοθαλάσσιες) μονάδες εξόρυξης άνω των 500 κόρων υποχρεούνται να συμμορφωθούν στις απαιτήσεις του Κώδικα όχι αργότερα από την 1η Ιουλίου του 2002.

Από τις δύο φάσεις εκπίπτουν όλα τα πλοία που διαχειρίζονται οι κυβερνητικές αρχές της κάθε χώρας και χρησιμοποιούνται για μη εμπορικούς σκοπούς, σύμφωνα με τον κανονισμό 2.2 του κεφαλαίου ΙΧ της τροποποιημένης SOLAS 74. Λεπτομερέστερα, εξαιρούνται τα πολεμικά καθώς και όλα τα πλοία κάτω των 500 κόρων (εκτός από τα επιβατηγά), τα μη αυτοπρωθούμενα σκάφη, οι θαλαμηγοί, τα σκάφη αναψυχής και τ' αλιευτικά. Ο κανονισμός 1 του ίδιου κεφαλαίου δίνει τους ορισμούς καθενός από τους παραπάνω τύπους πλοίων. Η πρώτη φάση απευθύνεται περίπου σε 13.000 πλοία και η δεύτερη φάση σε 8.000 με 10.000 πλοία και κινητές μονάδες εξόρυξης.

Πρέπει εδώ να σημειωθεί ότι έχει προταθεί να υπάρξει και μια τρίτη φάση εφαρμογής του Κώδικα, η οποία να περιλαμβάνει όλα τα πλοία άνω των 300 κόρων ανεβάζοντας το συνολικό αριθμό των εμπιπτόμενων πλοίων πάνω από 30.000. [10] Η νέα τραγωδία του επιβατηγού – οχηματαγωγού “Estonia” το 1994 οδήγησε την Ευρωπαϊκή Ένωση στην επιτάχυνση της εφαρμογής του Κώδικα ISM. Συγκεκριμένα, το Συμβούλιο στις 8 Δεκεμβρίου 1995 αποφάσισε την υποχρεωτική εφαρμογή του (κανονισμός Ε.Ε. Νο. 3051/95) για όλα τα επιβατηγά – οχηματαγωγά πλοία που δραστηριοποιούνται σε λιμάνια της Ευρωπαϊκής Ένωσης από την 1η Ιουλίου του 1996*5, ακριβώς δυο χρόνια πρωτότερα από την προγραμματισμένη ισχύ του, με δύο μόνο εξαιρέσεις. Αυτές ήταν:

- Η χορήγηση 18μηνης παράτασης για τις ακτοπλοϊκές συγκοινωνίες στα νησιά της Ελλάδος.
- Η χορήγηση παράτασης μέχρι την 1η Ιουλίου του 1997 για όλες τις μικρές εταιρείες που παρέχουν μεταφορικές υπηρεσίες αποκλειστικά μέσα στις «προστατευόμενες» ζώνες.

Κύρια επιδίωξη του Κώδικα είναι να αποτελέσει τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των ενεργειών που γίνονται πάνω σε ένα πλοίο από τα μέλη του πληρώματός του, με την εταιρεία που διαχειρίζεται τα συμφέροντά του, συμβάλλοντας έτσι στην ασφαλέστερη ναυσιπλοΐα και στην πρόληψη της μόλυνσης του θαλασσίου περιβάλλοντος. Κεντρικό ρόλο σε αυτό παίζει η δημιουργία και η εφαρμογή ενός Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης (Safety Management System - SMS). Το σύστημα αυτό πρέπει να περιγράφει επαρκώς όλες τις διαδικασίες που συμβαίνουν καθημερινά τόσο πάνω στο πλοίο όσο και στο γραφείο διαχείρισής του, να εφαρμόζεται χωρίς παρεκκλίσεις, να ενημερώνεται και να βελτιώνεται συνεχώς. Οι απαιτήσεις συμμόρφωσης με ένα Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης μπορούν να περιληφθούν σε τρεις φράσεις:

«Κατάγραψε αυτό που κάνεις! Κάνε αυτό που έχεις καταγράψει!
Δείξε ότι κάνεις αυτό που έχεις καταγράψει!»

Δηλαδή «κατάγραψε αυτό που κάνεις» μέσω γραπτών διαδικασιών καταχωρημένων στο εγχειρίδιο διαδικασιών, «κάνε αυτό που έχεις καταγράψει» ακολουθώντας και εφαρμόζοντας συνεχώς αυτές τις διαδικασίες στην καθημερινή ροή της εργασίας, είτε αυτή είναι επί του πλοίου, είτε από το γραφείο στην ξηρά και «δείξε ότι κάνεις αυτό που έχεις καταγράψει» κρατώντας ενημερωμένα αρχεία και περνώντας με επιτυχία κάθε είδους επιθεωρήσεις και ελέγχους. Αν το περιεχόμενο των τριών αυτών προτάσεων κατανοηθεί πλήρως από την διοίκηση της κάθε ναυτιλιακής επιχείρησης, η συμμόρφωση και η πιστοποίηση με τον Κώδικα ISM θα έρθει χωρίς προβλήματα, ενώ θα έχει γίνει το πιο σημαντικό βήμα για την δημιουργία, τη διατήρηση και τη συνεχή βελτίωση ενός περιβάλλοντος ασφάλειας (Safety culture) σε ολόκληρη την εταιρεία. [14] Στις σελίδες που ακολουθούν γίνεται ξεχωριστή αναφορά σε κάθε κεφάλαιο του Κώδικα. Ο Κώδικας, όπως περιέχεται στην Απόφαση Α.744(18) του IMO στην αγγλική γλώσσα, δίνεται αυτούσιος στο παράρτημα Γ της εργασίας.

2.3 Το περιεχόμενο του Κώδικα ISM.

Ο Κώδικας ISM αποτελείται από 13 κεφάλαια. Αυτά είναι:

- Προοίμιο (Preamble)
- Γενικά (General)
- Ορισμοί (Definitions)
- Στόχοι (Objectives)
- Εφαρμογή (Applications)
- Λειτουργικές απαιτήσεις ενός συστήματος ασφαλούς διαχείρισης (Functional requirements for a safety management system - SMS)

- Πολιτική ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος (Safety and environmental protection policy)
- Ευθύνες και αρμοδιότητες της εταιρείας (Companies responsibilities and authority)
- Εξουσιοδοτημένο ή ενδεικνυόμενο πρόσωπο (-α) (Designated person (-s))
- Ευθύνη και δικαιοδοσία του πλοιάρχου (Master's responsibility and authority)
- Πόροι και ανθρώπινο δυναμικό (Resources and personnel)
- Εκπόνηση σχεδίων για λειτουργίες στο πλοίο (Development of plans for shipboard operations)
- Προετοιμασία για έκτακτες ανάγκες (Emergency preparedness)
- Εκθέσεις και ανάλυση των μη συμμορφώσεων, των ατυχημάτων και των επικίνδυνων συμβάντων (Reports and analysis of non conformities, accidents and hazardous occurrences)
- Συντήρηση του πλοίου και του εξοπλισμού του (Maintenance of the ship and equipment)
- Τεκμηρίωση (Documentation)
- Επαλήθευση, ανασκόπηση και αξιολόγηση από την εταιρεία (Company verification, review and evaluation)
- Πιστοποίηση, επαλήθευση και έλεγχος (Certification, verification and control)

Η δομή του Κώδικα μπορεί να θεωρηθεί ότι αποτελείται από τέσσερα μέρη, με βάση τον αριθμό των πληροφοριών που περιλαμβάνει, τα εξής:

- το γενικό μέρος που περιλαμβάνει την πολιτική ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος της εταιρείας,
- το μέρος που αναφέρεται στην οργάνωση και την υποδομή της εταιρείας προκειμένου να δημιουργήσει ένα Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης,
- το αναλυτικό μέρος που περιέχει τις διαδικασίες, δηλαδή ποιος κάνει τι, πως, που και πότε, και
- το επεξηγηματικό μέρος που περιέχει οδηγίες – επεξηγήσεις των εργασιών που περιγράφουν οι διαδικασίες όπου κρίνεται απαραίτητη η παρουσία τους.

Πριν προχωρήσουμε στην ανάλυση κάθε κεφαλαίου του Κώδικα είναι απαραίτητο να γίνει αναφορά στους τέσσερις βασικούς «πυρήνες» του, η αναγνώριση της σπουδαιότητάς τους θα κρίνει σε μεγάλο βαθμό την επιτυχή εφαρμογή του Κώδικα σε κάθε ναυτιλιακή επιχείρηση. Οι τέσσερις βασικές «κολώνες» του Κώδικα είναι:

- Η Διοίκηση
- Το Ανθρώπινο Δυναμικό
- Το Πλοίο και ο Τεχνικός Εξοπλισμός του
- Οι Διαδικασίες

Η διοίκηση είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό, την υλοποίηση και τη διατήρηση του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης τόσο στο πλοίο, όσο και στο γραφείο. Αυτό γίνεται με την υιοθέτηση της κατάλληλης πολιτικής για την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος, τον επίσημο καταμερισμό υπευθυνοτήτων και εξουσιών κάθε υπαλλήλου στην εταιρεία, τη σύσταση της θέσης του εξουσιοδοτημένου προσώπου, την προετοιμασία, τη διανομή και την ενημέρωση ενός καταγραμμένου συστήματος (υπό μορφή διαδικασιών, σχεδίων και οδηγιών), την περιοδική ανασκόπηση της αποδοτικής λειτουργίας του και τη συνεχή παρακολούθηση της υλοποίησης του συστήματος προκειμένου να βελτιωθεί το περιβάλλον ασφάλειας της εταιρείας μέσα από πραγματικές εμπειρίες.

Το ανθρώπινο δυναμικό αποτελεί την κινητήρια δύναμη του συστήματος. Όπως αναφέρθηκε εκτενώς στο δεύτερο κεφάλαιο της εργασίας, ο ανθρώπινος παράγοντας εμπλέκεται άμεσα ή έμμεσα στο συντριπτικό ποσοστό των ατυχημάτων που συμβαίνουν πάνω στο πλοίο. Τα σημεία του Κώδικα που σχετίζονται με τον άνθρωπο είναι αυτά που αφορούν τα προσόντα του, την επικοινωνία μεταξύ μελών του πληρώματος αλλά και μεταξύ γραφείου και πλοίου, την παροχή των απαιτούμενων πληροφοριών στους ναυτικούς, προκειμένου να εκτελέσουν με επιτυχία τις εργασίες τους και τις εντολές του πλοιάρχου μέσα σε ένα ασφαλές περιβάλλον, καθώς και την εκπαίδευση και την υποκίνηση όλου του προσωπικού. Ενώ οι άνθρωποι αποτελούν την «καρδιά» του συστήματος, τα πλοία και ο εξοπλισμός απαρτίζουν την τεχνική οντότητα αυτού, η σωστή λειτουργία τους εγγυάται τη δημιουργία και τη διατήρηση ενός ασφαλούς περιβάλλοντος μέσα στο οποίο το σύστημα μπορεί να αναπτυχθεί και να αποδώσει. Είναι πολύ σημαντικό να επιτευχθεί από την αρχή ισορροπία μεταξύ της ανθρώπινης και της τεχνικής διάστασης. Η δημιουργία ενός προγράμματος προληπτικής συντήρησης προκειμένου να μειωθούν οι κίνδυνοι και τα ατυχήματα, η αναγνώριση και η επιθεώρηση του εξοπλισμού και των συστημάτων του πλοίου που μπορεί να θεωρηθούν κρίσιμα για την ασφάλεια και την αποδοτική λειτουργία του και ο έλεγχος των οργάνων που παρέχουν πληροφορίες για τη λειτουργική κατάσταση του πλοίου είναι τα σημαντικότερα σημεία του Κώδικα που αναφέρονται στην τεχνική διάσταση του συστήματος.

Η λέξη διαδικασία είναι η πιο συχνά χρησιμοποιούμενη στον Κώδικα. Οι διαδικασίες και η καταγραφή τους παρόλο που από πολλούς θεωρούνται ότι αποτελούν την καινοτομία και τον αυτοσκοπό του Κώδικα, δεν είναι παρά μόνο το μέσο με το οποίο η διοίκηση, το ανθρώπινο δυναμικό και η τεχνική διάσταση (τα πλοία και ο εξοπλισμός τους) συνεργάζονται, ολοκληρώνονται και συμβάλλουν στην ευημερία και την εξέλιξη του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης της επιχείρησης. Φυσικά, οι διαδικασίες δεν έχουν σκοπό να αντικαταστήσουν την προφορική επικοινωνία που παραδοσιακά επικρατεί μέσα στα πλοία, ούτε μπορούν να κάνουν κάτι τέτοιο. Σκοπός τους είναι να βοηθήσουν τον εργαζόμενο να πραγματοποιεί τις σωστές ενέργειες έχοντας πάντα στη διάθεσή του τις επαρκείς πληροφορίες και τα κατάλληλα μέσα. Οι διαδικασίες αποτελούν τη γραπτή απεικόνιση των καθημερινών εργασιών που γίνονται σε συνεχή βάση στο πλοίο και στο γραφείο. Μεγάλη σημασία πρέπει να δοθεί κατά τη συγγραφή των

διαδικασιών σε θέματα όπως είναι η ορθότητα, η ακρίβεια, η ευκολία κατανόησης και ο βαθμός λεπτομέρειας. Άλλωστε οι διαδικασίες γράφονται, απευθύνονται και εφαρμόζονται από ανθρώπους και είναι μοναδικές για κάθε εταιρεία. Είναι επομένως προφανές ότι η πλειοψηφία των μερών του Κώδικα απαιτεί τη δημιουργία και εφαρμογή κατάλληλων διαδικασιών.

2.3.1 Το προοίμιο.

Ο σκοπός του ISM αναφέρεται στην πρώτη παράγραφο του προοιμίου και είναι η καθιέρωση ενός διεθνούς προτύπου που θα ασχολείται με την ασφαλή διαχείριση και λειτουργία των πλοίων, καθώς και την πρόληψη της ρύπανσης του θαλασσίου περιβάλλοντος. Οι αφορμές που αναφέρονται για την υιοθέτηση του Κώδικα είναι:

- Η ανάγκη προστασίας του πλοιάρχου, όταν αυτός εκπληρώνει ορθώς τις υποχρεώσεις του σε ό,τι αφορά την ασφάλεια στη θάλασσα και την προστασία του θαλασσίου περιβάλλοντος. Με αυτό τον τρόπο αναγνωρίζεται η θέση του πλοιάρχου ως διαχειριστή του πλοίου το οποίο κυβερνά, αναβαθμίζεται ο ρόλος του και έμμεσα τίθεται το θέμα διάκρισης αρμοδιοτήτων, υπευθυνοτήτων και θέσεων μεταξύ γραφείου και πλοίου.
- Η ανάγκη για κατάλληλη οργάνωση, η οποία αποτελεί τον ακρογωνιαίο λίθο της διοίκησης. Η οργάνωση προσδιορίζει τι εργασίες πρέπει να γίνουν, ποιος θα τις κάνει, με ποιο τρόπο θα διαχωριστούν οι εργασίες σε ομάδες, ποιος θα αναφέρεται σε ποιον και που θα γίνεται η λήψη αποφάσεων. Μόνο μέσω της οργάνωσης της διοίκησης του πλοίου και του γραφείου θα επιτευχθούν και θα διατηρηθούν υψηλά επίπεδα ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος.
- Η αναγνώριση της θεμελιώδους σημασίας της ηθικής και ουσιαστικής δέσμευσης της ανώτατης διοίκησης στην καλή διαχείριση σε θέματα που αφορούν την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος. Φυσικά, το τελικό αποτέλεσμα είναι συνάρτηση της δέσμευσης, των ικανοτήτων, της συμπεριφοράς και της υποκίνησης όλων των εμπλεκόμενων σε όλα τα επίπεδα της εταιρείας.

Οι παράγραφοι 3 και 4 του προοιμίου αναφέρονται στην ηθελημένη γενικότητα και ευελιξία του Κώδικα έτσι ώστε αυτός να μπορεί να εφαρμοστεί σε κάθε ναυτιλιακή εταιρεία, η οποία λειτουργεί με τα δικά της συστήματα διοίκησης κάτω από διαφορετικές συνθήκες. Είναι λοιπόν εμφανής η μοναδικότητα του Κώδικα ISM σε σχέση με τους άλλους κανονισμούς και τις συνθήκες του IMO, αφού δίνει την ελευθερία στις ναυτιλιακές εταιρείες να επιλέξουν το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης (SMS) που θα εφαρμόσουν και που πιστεύουν ότι τους ταιριάζει καλύτερα. Το μήνυμα αυτό πρέπει να περάσει σε όλους τους εμπλεκόμενους στην διαδικασία εφαρμογής του Κώδικα.

2.3.2 Οι ορισμοί, οι στόχοι και η εφαρμογή.

Η παράγραφος 1.1.1 αναφέρεται στην υιοθέτηση του Κώδικα ISM από τη Συνέλευση του IMO, ενώ επισημαίνεται η δυνατότητα τροποποίησής του στο μέλλον. Στις δύο επόμενες παραγράφους δίνονται οι ορισμοί της «εταιρείας» και της «διοικητικής αρχής», όροι οι οποίοι είναι απαραίτητοι για την κατανόηση του περιεχομένου και την εφαρμογή του Κώδικα. Ο ορισμός της εταιρείας (δηλαδή του οργανισμού που έχει αναλάβει ή ασκεί εκ μέρους κάποιων άλλων τη λειτουργική διαχείριση του πλοίου) γίνεται στα πλαίσια της διαφάνειας που προσπαθεί να εφαρμόσει ο IMO στη Ναυτιλία, έτσι ώστε στην περίπτωση παραβάσεων, ατυχημάτων και απώλειας ανθρώπινων ζωών να μπορούν να καταλογισθούν οι ανάλογες ευθύνες από τα αρμόδια δικαστικά όργανα σε όλους τους υπεύθυνους. Ο Κώδικας ISM, εκτός από το γενικό σκοπό του που αναφέρθηκε στο προοίμιο και είναι η θεσμοθέτηση ενός διεθνούς προτύπου για τη διαχείριση της ασφάλειας, τη λειτουργία των πλοίων και την προστασία του περιβάλλοντος, έχει και πιο συγκεκριμένους στόχους, οι οποίοι είναι:

- η εξασφάλιση της ασφάλειας στη θάλασσα,
- η πρόληψη του ανθρώπινου τραυματισμού, ή της απώλειας της ανθρώπινης ζωής
- η αποφυγή πρόκλησης βλάβης στο θαλάσσιο περιβάλλον και στην περιουσία.

Στη συνέχεια αναφέρονται οι στόχοι της ασφαλούς διαχείρισης της εταιρείας, οι οποίοι είναι:

- Η παροχή λειτουργικών πρακτικών σε ένα ασφαλές εργασιακό περιβάλλον προσανατολισμένες στο προσωπικό της εταιρείας. Άλλωστε, η ασφάλεια είναι για αυτούς και επομένως η συμμετοχή και η συνεισφορά τους αποτελούν τα θεμέλια του οικοδομήματος.
- Η καθιέρωση μέτρων για όλους τους αναγνωρισμένους κινδύνους είναι ένας ρεαλιστικός στόχος, αφού η απόλυτη ασφάλεια και ο μηδενισμός κινδύνων είναι αδύνατο να επιτευχθούν.
- Η ανάγκη για συνεχή βελτίωση των ικανοτήτων όλων των εργαζόμενων όσον αφορά τη διαχείριση της ασφάλειας υποδηλώνει ότι, η επιτυχία δεν μπορεί να έρθει άμεσα, παρά μόνο σταδιακά. Βασίζεται σε αλλαγές στη συμπεριφορά, οι οποίες δε μπορούν να επιβληθούν αλλά μόνο να γίνουν πεποίθηση.

Η παράγραφος 1.2.3 είναι ίσως η πιο σημαντική του Κώδικα και για αυτό το λόγο χρειάζεται να κατανοηθεί πλήρως. Ο Κώδικας δεν πρέπει σε καμιά περίπτωση να θεωρηθεί ένας υπέρ-κανονισμός που περιέχει όλους τους υπάρχοντες. Δεν εισάγει νέους κανονισμούς, αλλά περιλαμβάνει μια απαίτηση όσον αφορά την οργάνωση του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης που θα εφαρμοστεί. Ένα τέτοιο Σύστημα θα πρέπει να παρακολουθεί, να ελέγχει και να επαληθεύει τη συμμόρφωση με τους υποχρεωτικούς κανόνες και κανονισμούς. Τέτοιοι είναι: η Διεθνής Συνθήκη της Γραμμής Φόρτωσης, τα υπόλοιπα κεφάλαια της SOLAS, η

MARPOL, ο STCW, ο COLREG, ο OPA 90, κανονισμοί της Διοικήσεων των Σημαιών, των Νηογνωμόνων και άλλοι.

Ο Κώδικας, σύμφωνα με την παράγραφο 1.3 είναι εφαρμόσιμος σε όλα τα πλοία. Η αναφορά αυτή δείχνει την προσπάθεια του IMO να θεσμοθετήσει ένα πρότυπο που μελλοντικά θα μπορεί να εφαρμόζεται από όλα τα πλοία και τις εταιρείες που τα διαχειρίζονται.

2.3.3 Οι λειτουργικές απαιτήσεις ενός συστήματος ασφαλούς διαχείρισης.

Η παράγραφος 1.4 του Κώδικα αποτελεί μια σύντομη αναφορά στα κεφάλαια που θα ακολουθήσουν. Ουσιαστικά εδώ επιβεβαιώνεται ότι η δημιουργία, η εφαρμογή, η διατήρηση και η συνεχής βελτίωση του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης είναι αποτελέσματα της διαρκούς ομαλής συνεργασίας των τεσσάρων «θεμελίων» του Κώδικα που αναφέρθηκαν σε προηγούμενη ενότητα:

- της Διοίκησης
- του Ανθρώπινου Δυναμικού
- του Πλοίου και του Εξοπλισμού του
- των Διαδικασιών.

Η διατάραξη της ισορροπίας του συστήματος με την υπεροχή ή την υποβάθμιση ενός παράγοντα σε σχέση με τους άλλους, θα έχει αλυσιδωτές αντιδράσεις και τελικά θα οδηγήσει στην αποτυχία της εταιρείας και των πλοίων να παραμείνουν συμμορφωμένοι με τις απαιτήσεις του Κώδικα.

2.3.4 Η πολιτική ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος.

Η πολιτική ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος αποτελεί την επίσημη θέση της εταιρείας τόσο ως προς το εσωτερικό της, δηλαδή το προσωπικό της, όσο και ως προς την ευρύτερη κοινωνία. Συνήθως φέρει την υπογραφή του γενικού διευθυντή ή του προέδρου της επιχείρησης, δηλώνοντας με αυτόν τον τρόπο την πλήρη δέσμευση της ανώτατης διοίκησης. [21] Σύμφωνα με τον Κώδικα, η πολιτική της εταιρείας, εκτός από την αναφορά στους στόχους της διαχείρισης της ασφάλειας της εταιρείας (βλέπε παράγραφο 1.2 του Κώδικα), θα πρέπει να περιγράφει πειστικά τους τρόπους και τα μέτρα που λαμβάνονται έτσι ώστε αυτοί να επιτευχθούν. Το περιεχόμενο της πολιτικής θα πρέπει να εφαρμόζεται και να υλοποιείται σε όλα τα επίπεδα του οργανισμού, επομένως προϋποθέτει την πλήρη ενημέρωση, κατανόηση και ταύτιση μαζί της. Κάθε εργαζόμενος πρέπει να βρίσκει τη θέση του μέσα στους κατευθυντήριους άξονες της πολιτικής, έτσι ώστε να μπορεί να αποδώσει ως μέρος του συστήματος. Επομένως, είναι απαραίτητο η πολιτική να είναι προσανατολισμένη στο άνθρωπο και να διαχέεται σε όλα τα μέρη του οργανισμού, τόσο στο πλοίο, όσο και στο γραφείο.

Η σημασία της πολιτικής ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος της επιχείρησης δεν πρέπει σε κανένα σημείο της να υποτιμηθεί από την ανώτατη διοίκηση, αφού μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο λεπτομερούς έρευνας σε περίπτωση ενός ατυχήματος. Η υιοθέτηση μιας προκατασκευασμένης πολιτικής ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος από μια ναυτιλιακή επιχείρηση χωρίς να αποτελεί βίωμα της θέτει υπό αμφισβήτηση όλο το περιεχόμενο του συστήματος διαχείρισης της ασφάλειας της επιχείρησης.

2.3.5 Οι ευθύνες και οι αρμοδιότητες της εταιρείας.

Το τρίτο κεφάλαιο του Κώδικα αναφέρεται σε τρία ζητήματα, για τα οποία η διοίκηση οφείλει να διευκρινίσει τη θέση της. Αυτά είναι:

- Η ενημέρωση των αρχών της εκάστοτε σημαίας σχετικά με την ταυτότητα της νομικής οντότητας που ασκεί τη λειτουργική διαχείριση του πλοίου.
- Ο καθορισμός και η καταγραφή των ευθυνών και των αρμοδιοτήτων όλων των εμπλεκόμενων με την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος.
- Η εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων και η στήριξη των εξουσιοδοτημένων προσώπων της εταιρείας.

Στο γενικό μέρος του Κώδικα (παράγραφος 1.1.2) ορίστηκε η έννοια της «εταιρείας». Στην παράγραφο 3.1 εισάγεται η υποχρέωση δημοσιοποίησης στη διοίκηση της σημαίας των στοιχείων της εταιρείας που ασκεί τη λειτουργική διαχείριση του κάθε πλοίου. Η δυνατότητα άμεσης αναγνώρισης της εταιρείας εντάσσεται στην προσπάθεια για διαφάνεια στη Ναυτιλία. Ανέκαθεν υπήρχε σύγχυση σε θέματα που αφορούσαν την ιδιοκτησία και το διαχειριστικό καθεστώς των πλοίων, το οποίο λειτουργούσε αφενός ως ασπίδα προστασίας των εταιρειών και αφετέρου ως εμπόδιο για την δικαιοσύνη στον καταμερισμό των ευθυνών. Από την άλλη πλευρά όμως, εξαιτίας της γενικότητας της παραγράφου, έχουν ανακύψει προβλήματα κατανόησης, που αφορούν περιπτώσεις ανάθεσης περιορισμένων αρμοδιοτήτων σε διαχειριστικές εταιρείες από πλοιοκτήτες.

Το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης, με τον καθορισμό και την καταγραφή των ευθυνών και των αρμοδιοτήτων, υποκινεί, εξουσιοδοτεί και εμπλέκει κάθε εργαζόμενο. Η απαίτηση αυτή μπορεί να εκπληρωθεί μέσω διαγραμμάτων ροής και περιγραφής των θέσεων εργασίας, που σε συνδυασμό με τον προσδιορισμό των επιθυμητών χαρακτηριστικών του ατόμου για την κάθε εργασία, εξασφαλίζει ότι ο κατάλληλος άνθρωπος βρίσκεται στην κατάλληλη θέση. Με την υποχρέωση της παροχής των απαραίτητων πόρων και υποστήριξης από το γραφείο στην ξηρά, δίνεται η δυνατότητα στο εξουσιοδοτημένο άτομο να επιτελέσει τα καθήκοντα του, ενώ αναγνωρίζεται και η βαρύτητα του ρόλου του στην εφαρμογή του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης. Η απαίτηση αυτή δημιουργεί οικονομικής φύσεως προβλήματα σε μικρές ναυτιλιακές εταιρείες με περιορισμένο αριθμό πλοίων, αφού διογκώνει εξαιρετικά το κόστος και τις εξωθεί στην ανάθεση της λειτουργίας των πλοίων σε εταιρείες διαχείρισης.

2.3.6 Τα εξουσιοδοτημένα (ή ενδεικνυόμενα) πρόσωπα.

Η θέση και ο ρόλος του εξουσιοδοτημένου προσώπου είναι κάτι εντελώς καινούριο για την διεθνή ναυτιλία και αυτό οδήγησε τόσο τις ναυτιλιακές εταιρείες όσο και τον ίδιο τον IMO αρχικά, να αντιμετωπίζουν την υιοθέτησή του με ιδιαίτερη επιφύλαξη. Το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο αποτελεί τον κρίσιμο συνδετικό κρίκο στην αλυσίδα συντονισμού και επικοινωνίας μεταξύ των πλοίων και του επιτελικού γραφείου στην ξηρά. Σύμφωνα με τον Κώδικα, το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο έχει τη δυνατότητα άμεσης πρόσβασης στα ανώτερα κλιμάκια διοίκησης της εταιρείας για θέματα που αφορούν την ασφάλεια και την πρόληψη της ρύπανσης μέσα από τη λειτουργία των πλοίων. Η θέση αυτή απαιτεί αφενός τεχνικές και λειτουργικές γνώσεις για το στόλο των πλοίων που διαχειρίζεται η εταιρεία, και αφετέρου διοικητικές ικανότητες ώστε να μπορεί να συντονίζει, να επιτηρεί, να προχωρά στις απαραίτητες διορθωτικές κινήσεις και να επαληθεύει την σωστή εφαρμογή του συστήματος ασφαλούς διαχείρισης που έχει υιοθετηθεί. Σε ναυτιλιακές εταιρείες με μεγάλο αριθμό πλοίων, τα πρόσωπα που καλούνται να καλύψουν αυτή την απαίτηση μπορεί να είναι περισσότερα του ενός.

Η θέση του εξουσιοδοτημένου προσώπου δεν αποτελεί ένα νέο ιεραρχικό επίπεδο αντίθετα, συμβάλλει στην μετατροπή της δομής της εταιρείας σε πιο οριζόντια, ενισχύοντας οργανώσεις τύπου πλέγματος. Μια τέτοια οργάνωση απεικονίζεται στο σχήμα 3.2. Το ρόλο του επικεφαλής της ομάδας (project leader) καλείται να παίξει το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, του οποίου η λειτουργική θέση μπορεί να είναι διευθυντής αρχιπλοιάρχων, πληρωμάτων, προμηθειών ή προϊστάμενος του τεχνικού τμήματος. Σε μικρότερες ναυτιλιακές εταιρείες, το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο συνήθως υπάγεται στο τμήμα ασφάλειας και ποιότητας. Κατά τη διάρκεια του μεταβατικού σταδίου μέχρι την εφαρμογή της πρώτης φάσης του Κώδικα υπήρξε έντονος προβληματισμός για τις συνέπειες και επιπλοκές που προκύπτουν από τις εξουσίες και τις ευθύνες που φέρει η θέση του εξουσιοδοτημένου προσώπου, πολλές από τις οποίες παραμένουν αδιευκρίνιστες ακόμη και σήμερα. Τα κυριότερα ερωτήματα που έχουν προκύψει είναι:

- Τι είδους πληροφορίες και σε τι λεπτομέρεια αναμένεται από το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο να μεταφέρει στην ανώτερη διοίκηση της εταιρείας;
- Η δυνατότητα άμεσης πρόσβασης στην ανώτερη διοίκηση που έχει χορηγηθεί στο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, μπορεί να σημαίνει και την ταύτιση γνώσεων και ενεργειών μεταξύ αυτών για θέματα που αφορούν την ασφάλεια και την πρόληψη της ρύπανσης μέσα από τη λειτουργία των πλοίων;

2.3.7 Η ευθύνη και η δικαιοδοσία του πλοιάρχου.

Ο πλοίαρχος, σύμφωνα με τον Christopher Hill στο βιβλίο του Maritime Law, επιτελεί πολλά περισσότερα από το να κατευθύνει απλά το πλοίο και να δίνει εντολές στο πλήρωμα. Είναι ο επιτηρητής της πειθαρχίας πάνω στο πλοίο, αυτός που πρέπει να κερδίζει με το παράδειγμά και τη στάση του το σεβασμό, τη φιλία και την εμπιστοσύνη των συναδέλφων του πάνω στο πλοίο. Πολλές φορές αναγκάζεται να εκτελεί χρέη δικηγόρου, λογιστή και διαπραγματευτή. Είναι ο

εκπρόσωπος του πλοιοκτήτη, αλλά και του ιδιοκτήτη του φορτίου που μεταφέρει το πλοίο του. Πάνω όμως από όλα, πρέπει να έχει το χάρισμα και την εμπειρία να παίρνει χωρίς δισταγμό τις σωστές αποφάσεις για την ασφάλεια του πληρώματος, του πλοίου και του φορτίου και την προστασία του περιβάλλοντος σε κρίσιμες καταστάσεις.

Ο Κώδικας αναγνωρίζει τη σημαντικότητα του ρόλου του πλοιάρχου στην υλοποίηση του συστήματος ασφαλούς διαχείρισης επί του πλοίου. Για αυτό το λόγο προχωρά στην περιγραφή των αρμοδιοτήτων και ευθυνών του. Πιο συγκεκριμένα, ο πλοίαρχος είναι υπεύθυνος:

- Για την εφαρμογή της πολιτικής ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος από όλα τα μέλη του πληρώματος.
- Για την υποκίνηση των μελών του πληρώματος ώστε να τηρούν την πολιτική αυτή μέσα στην καθημερινή εργασία τους. Η υποκίνηση ενός ναυτικού είναι δύσκολη υπόθεση εξαιτίας της ιδιομορφίας του εργασιακού περιβάλλοντος και των περιορισμών που επιβάλλει η ζωή πάνω στο πλοίο. Είναι συνεπώς απαραίτητο, ο πλοίαρχος να έχει γνώση των θεωριών παρακίνησης και ικανότητες διοίκησης, έτσι ώστε να υπερισχύει της αντίδρασης που προκαλεί το πλήρωμα σε κάθε επικείμενη αλλαγή.
- Να δίνει τις κατάλληλες οδηγίες και εντολές με τρόπο απλό και κατανοητό και σε γλώσσα που να γίνονται πλήρως αντιληπτές. Σε αυτό συμβάλλουν οι καταγεγραμμένες διαδικασίες και οδηγίες.
- Να ελέγχει ότι οι οδηγίες και οι εντολές έχουν τηρηθεί και εφαρμοστεί με τον ενδεδειγμένο τρόπο. Η διαδικασία συνεχούς παρακολούθησης, αξιολόγησης και επαλήθευσης ανατίθενται στους αξιωματικούς του πλοίου και είναι ο μόνος τρόπος αναγνώρισης των ατελειών του συστήματος, αναφοράς και αναθεώρησης αυτού από το επιτελικό γραφείο στην ξηρά.

Ο Κώδικας στην παράγραφο 5.2 ενισχύει τη δικαιοδοσία του πλοιάρχου έναντι του γραφείου με το να επισημαίνει ότι οι εντολές του υπερισχύουν έναντι των απαιτήσεων του Κώδικα. Η δήλωση αυτή πρέπει να καταγράφεται σαφώς στο σύστημα διαχείρισης της ασφάλειας της εταιρείας. Ο πλοίαρχος βρίσκεται στο πλοίο, εκεί που συμβαίνουν τα γεγονότα, και έχει αποδειχθεί περίτρανα ότι ούτε οι καταγεγραμμένες διαδικασίες, ούτε η επικοινωνία με το γραφείο στην ξηρά αρκούν για το χειρισμό μιας κρίσιμης κατάστασης. Από τα παραπάνω γίνεται αισθητή η υποχρέωση του πλοιάρχου να παράγει έναν σημαντικό αριθμό εγγράφων ως αποτέλεσμα της καθημερινής λειτουργίας του πλοίου. Τα έγγραφα αυτά διασφαλίζουν τη θέση του και αποδεικνύουν την ορθότητα των πράξεων του, βοηθούν το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο στο συντονισμό της λειτουργίας του πλοίου σε θέματα ασφάλειας και πρόληψης της ρύπανσης, και αποτελούν την επιβεβαίωση ότι το σύστημα διαχείρισης της ασφάλειας αποδίδει και εξελίσσεται συνεχώς.

2.3.8 Οι πόροι και το ανθρώπινο δυναμικό.

Η παράγραφος 6.1 αποτελεί νοηματική συνέχεια του προηγούμενου κεφαλαίου. Η εταιρεία θα πρέπει να εξασφαλίσει ότι ο πλοίαρχος έχει τα κατάλληλα προσόντα για να είναι στην κορυφή της ιεραρχίας του πλοίου. Στοιχεία που πρέπει να συνεκτιμούνται είναι η κατοχή πιστοποιητικών επάρκειας σύμφωνα με τις απαιτήσεις της αρχής της εκάστοτε σημαίας, η προηγούμενη εμπειρία σε παρόμοιες εργασιακές συνθήκες, η σωματική και η ψυχική αρτιότητα και οι συνοδευτικές συστάσεις. Πολύ σημαντικό πριν την τελική απόφαση για την πλήρωση μιας τόσο νευραλγικής θέσης θεωρείται η προσωπική επαφή με τον ενδιαφερόμενο προκειμένου να εξακριβωθεί, όσο αυτό είναι δυνατό, το ταίριασμα με το πολιτισμικό περιβάλλον της επιχείρησης και να επισπευτεί η διαδικασία της οργανωτικής κοινωνικοποίησης του στην επιχείρηση. Αφού γίνει η επιλογή, ο πλοίαρχος θα πρέπει να λάβει πλήρη γνώση του συστήματος ασφαλούς διαχείρισης της επιχείρησης και υποστήριξη ώστε να μπορεί να εκτελεί τα καθήκοντά του χωρίς την ανάληψη υπερβολικών κινδύνων. Στη συνέχεια θα πρέπει να εξασφαλιστεί ότι τα πλοία στελεχώνονται με προσωπικό ικανό για τις απαιτήσεις των εργασιών πάνω σ' αυτά (παράγραφος 6.2). Οι ελάχιστες απαιτήσεις στελέχωσης των πλοίων βασίζονται κυρίως στις προδιαγραφές της εκάστοτε σημαίας με την έκδοση του πιστοποιητικού "ασφαλούς επάνδρωσης" (safe manning document), καθώς και τη συμμόρφωση με τις διεθνείς συμβάσεις STCW και ILO 147. Η τροποποιημένη σύμβαση STCW του 1995 σχετίζεται άμεσα με το κεφάλαιο έξι του Κώδικα και έχει ως κυριότερο σκοπό την εγκαθίδρυση ομοιόμορφων απαιτήσεων όσον αφορά την επάρκεια προσόντων, εκπαίδευσης και ελέγχου των πληρωμάτων σε διεθνή βάση*11. Είναι πάντως γεγονός, ότι οι υποχρεωτικού χαρακτήρα κανονισμοί που εκδίδονται από τις σημαίες και από τον IMO δεν μπορούν να αντικαταστήσουν τις εσωτερικές διαδικασίες που διαμορφώνονται μέσα από το πολιτισμικό περιβάλλον της κάθε εταιρείας.

Ιδιαίτερη σημασία πρέπει δίνεται στις διαδικασίες εξοικείωσης του νέου προσωπικού και του ήδη υπάρχοντος που αναλαμβάνει νέα καθήκοντα και στον τρόπο με τον οποίο αυτές πρέπει να παρέχονται. Τόσο η σύμβαση STCW 95, όσο και οργανισμοί ICS και ISF στο βιβλίο τους "Guidelines on the application of IMO International Safety Management (ISM) Code " προτείνουν μεθόδους εξοικείωσης του νέου προσωπικού [26]. Όλο το προσωπικό που εμπλέκεται με το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης πρέπει να έχει επαρκή κατανόηση των σχετικών κανόνων και οδηγιών που αφορούν τη δουλειά του, η συμμόρφωση με τους οποίους πρέπει συνεχώς να τεκμηριώνεται. Η εταιρεία οφείλει να δημιουργήσει διαδικασίες αναγνώρισης των εκπαιδευτικών αναγκών για όλο το προσωπικό και να εξασφαλίσει ότι αυτές παρέχονται. Αυτό σημαίνει ότι κάθε εργαζόμενος πρέπει να αντιμετωπίζεται ως ξεχωριστή μονάδα, ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης του, την προσωπικότητά του, τις ικανότητές του και την εμπειρία του. Όλα αυτά τα στοιχεία πρέπει να καταχωρούνται στο αρχείο εκπαίδευσης και να αξιολογούνται από εξειδικευμένο προσωπικό της εταιρείας.

Οι δύο τελευταίες παράγραφοι του κεφαλαίου 6 αναφέρονται στην ανάγκη υιοθέτησης μιας ή περισσότερων γλωσσών εργασίας (working language), οι οποίες

να είναι κατανοητές από όλα τα μέλη του πληρώματος και στην εξασφάλιση της αποτελεσματικής επικοινωνίας για την εκτέλεση των εργασιών πάνω στο πλοίο. Οι απαιτήσεις αυτές χαρακτηρίζουν κυρίως τις περιπτώσεις πλοίων στελεχωμένων με πολυεθνικά πληρώματα για να αποφεύγονται καταστάσεις επικοινωνίας τύπου «πύργου της Βαβέλ»! Οι διαδικασίες και οι οδηγίες πρέπει να είναι μεταφρασμένες σε όλες τις γλώσσες εργασίας καθώς και να είναι πλήρως κατανοητές στο άτομο που απευθύνονται.

Οι διαδικασίες της επιλογής, της συνεχούς εκπαίδευσης και της υποστήριξης του πλοιάρχου, του πληρώματος των πλοίων και των υπαλλήλων του γραφείου είναι αναγκαίο να προδιαγράφονται με κάθε λεπτομέρεια, αφού εκτός από το γεγονός ότι υπόκεινται σε σχολαστικό έλεγχο στις επιθεωρήσεις, το ανθρώπινο δυναμικό αποτελεί συγχρόνως, τον κρίσιμο παράγοντα επιτυχίας και την κινητήρια δύναμη του συστήματος.

2.3.9 Η εκπόνηση σχεδίων για τις λειτουργίες στο πλοίο.

Το έβδομο κεφάλαιο του Κώδικα καθιερώνει διαδικασίες για την προετοιμασία σχεδίων και οδηγιών που αναφέρονται σε λειτουργίες «κλειδιά» πάνω στο πλοίο και αφορούν την ασφάλεια και την πρόληψη της ρύπανσης του θαλασσίου περιβάλλοντος. Με τον όρο λειτουργίες «κλειδιά» εννοούνται οι λειτουργίες που περιέχονται σε υποχρεωτικού χαρακτήρα κανονισμούς, που σχετίζονται με το συγκεκριμένο τύπο του πλοίου, για τις οποίες ο IMO, η σημαία ή οι νηογνώμονες έχουν προτείνει πρακτικές ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος, και που η ίδια η εταιρεία θεωρεί ότι μπορούν να οδηγήσουν σε κρίσιμες καταστάσεις.

Οι λειτουργίες «κλειδιά» μπορούν να αναγνωριστούν μέσω της επιχειρηματικής εμπειρίας της εταιρείας, της συνεχούς ανάδρασης των δυναμικών στοιχείων του συστήματος ασφαλούς διαχείρισης (π.χ. η επικοινωνία του πλοιάρχου με το εξουσιοδοτημένο άτομο, οι εσωτερικές επιθεωρήσεις, η αναγνώριση μη συμμορφώσεων και οι διορθωτικές ενέργειες) και μέσω μεθόδων εκτίμησης κινδύνων και επικίνδυνων καταστάσεων (risk assessment methods) που έχουν υιοθετηθεί από την εταιρεία. Οι διαδικασίες για την προετοιμασία σχεδίων εξαρτώνται από τη δομή της εκάστοτε εταιρείας καθώς και από τις συνθήκες κάτω από τις οποίες λειτουργεί, όπως αναφέρεται και στο προοίμιο του Κώδικα. Οι οργανισμοί ICS και ISF στα βιβλία τους “Guidelines on the application of IMO International Safety Management (ISM) Code” και “Assessment and development of the Safety Management Systems – Part 1 – Assessment Checklist” διαχωρίζουν τις λειτουργίες στις εξής ενότητες:

- το πλοίο είναι αγκυροβολημένο στο λιμάνι, ή στο χώρο εκφόρτωσης,
- το πλοίο ετοιμάζεται να αναχωρήσει,
- το πλοίο βρίσκεται εν πλω,
- το πλοίο προετοιμάζεται να αφιχθεί στο λιμάνι.

Το σχέδιο κάθε λειτουργίας θα πρέπει να περιλαμβάνει τα πρόσωπα που εμπλέκονται, τις ευθύνες και τις αρμοδιότητές τους, την λεπτομερή ερμηνεία τυχόν

επιστημονικών όρων, αναφορές σε σχετικούς εθνικούς και διεθνείς κανονισμούς και επεξηγήσεις υπό μορφή οδηγιών.

Σημαντικό ρόλο στην σύσταση των σχεδίων για λειτουργίες κλειδιά πάνω στο πλοίο παίζει η πολιτική της κάθε σημαίας. Ελάχιστες σημαίες έχουν συγκεκριμένες απαιτήσεις για γραπτές διαδικασίες σε εμπορικά πλοία. Όσον αφορά την Ελληνική σημαία, η Επιθεώρηση Εμπορικών Πλοίων έχει καθορίσει μια σειρά διαδικασιών, περιλαμβάνοντας μεταξύ άλλων:

- τη ναυσιπλοΐα του πλοίου,
- τις εργασίες επί καταστρώματος,
- τις εργασίες επί του μηχανοστασίου,
- τους χειρισμούς του φορτίου (φόρτωση, εκφόρτωση, μετακίνηση φορτίου),
- την προστασία του περιβάλλοντος από την απόρριψη υγρών και στερεών αποβλήτων στη θάλασσα (σύμφωνα με τις απαιτήσεις της MARPOL, του OPA κ.α.),
- την παρουσία του πλοίου στο λιμάνι και
- την επικοινωνία.

Η δημιουργία των σχεδίων απαιτεί την ενεργό συμμετοχή του καπετάνιου και του πληρώματος του εκάστοτε πλοίου, αφού αυτοί καλούνται να τα εφαρμόζουν καθημερινά στην πράξη. Η συμπλήρωση των απαραίτητων φύλλων εργασίας αποτελεί ένα είδος απόδειξης ότι η εταιρεία ακολουθεί τις αρχές που ασπάζεται η πολιτική της, ενώ την κατοχυρώνει σε περιπτώσεις ατυχημάτων και λοιπών ατυχών συμβάντων.

2.3.10 Η προετοιμασία για έκτακτες ανάγκες.

Το κεφάλαιο οκτώ του Κώδικα φαίνεται να εισάγει την απαίτηση για εκπόνηση προγραμμάτων εκτίμησης κινδύνων (risk assessment programs), τα οποία θα αναγνωρίζουν, θα περιγράφουν και θα ανταποκρίνονται σε πιθανές περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης. Με τον όρο «έκτακτη ανάγκη», εννοούνται όλες εκείνες οι περιπτώσεις που το πλοίο, το προσωπικό του, ή το περιβάλλον βρίσκεται σε άμεσο κίνδυνο, τα προληπτικά μέτρα που θα έπρεπε να είχαν ληφθεί δεν απέδωσαν ή δεν τέθηκαν σε εφαρμογή, και απαιτείται άμεσα κάποιο είδος αντίδρασης τόσο από το πλοίο όσο και από το επιτελικό γραφείο στην ξηρά.

Η φύση ή το μέγεθος μιας κρίσιμης κατάστασης ή έκτακτης ανάγκης ενδέχεται να προκαλέσει τη διακοπή της καθημερινής λειτουργίας της εταιρείας, να δημιουργήσει χάος, θλίψη ή πόνο και να απειλήσει τους υψηλούς στόχους της. Η εκ των προτέρων διάγνωση όλων των κρίσιμων καταστάσεων που μπορεί να εμφανιστούν μέσα στα όρια λειτουργίας μιας ναυτιλιακής εταιρείας είναι φύσει αδύνατη. Πάντα θα υπάρχουν ιδιόζουσες περιπτώσεις οι οποίες δε θα έχουν προβλεφθεί ή αναγνωρισθεί. Η οργάνωση και ο τρόπος δράσης της εταιρείας σε έκτακτες περιπτώσεις θα πρέπει να αναλύονται λεπτομερώς στο εγκατεστημένο Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης. Τα περιστατικά έκτακτης ανάγκης παύουν να

αποτελούν προσωπικό πρόβλημα του πλοιάρχου και του πληρώματος του πλοίου, αλλά η εταιρεία ως σύνολο οφείλει να ανταποκριθεί σε οποιαδήποτε επικίνδυνη κατάσταση μέσω των κατάλληλων σχεδίων που έχει αναπτύξει. Τα σχέδια του πλοίου και της εταιρείας θα πρέπει να έχουν μεταξύ τους συνάφεια, να είναι πρακτικώς εφαρμόσιμα και να εξασφαλίζουν την έγκαιρη ενεργοποίηση των αρμοδίων προσώπων ώστε να υπάρχει αξιοποίηση του παράγοντα «χρόνος», το σχηματισμό πλήρους εικόνας του συμβάντος (αναγνώριση και περιγραφή), τη διατήρηση ανοικτών διαύλων επικοινωνίας μεταξύ πλοίου, εταιρείας και τοπικών αρχών για την ανταλλαγή των απαραίτητων πληροφοριών, την ενημέρωση της κοινής γνώμης, και την ορθή λήψη αποφάσεων και δράσεων προκειμένου να διαφυλαχθεί η ανθρώπινη ζωή, το πλοίο και το φορτίο και να προστατευθεί το θαλάσσιο περιβάλλον.

Ως περιστατικά έκτακτης ανάγκης θεωρούνται εκείνα που σχετίζονται με:

- Κατασκευαστικές ζημιές του πλοίου (π.χ. βλάβη κυρίων μηχανών, μηχανισμού πηδαλιουχίας, απώλεια ηλεκτρικής ισχύος εκρήξεις, πυρκαγιές κ.α.).
- Λανθασμένους χειρισμούς (π.χ. προσάραξη, σύγκρουση, μετατόπιση φορτίου κ.α.).
- Αστάθμητα καιρικά φαινόμενα.
- Τον ανθρώπινο παράγοντα (π.χ. σοβαρός τραυματισμός, ασθένεια, θάνατος, πειρατεία, τρομοκρατία κ.α.).
- Την εγκατάλειψη του πλοίου.

Τα σχέδια έκτακτης ανάγκης, όπως και κάθε σχέδιο λειτουργίας του πλοίου, θα πρέπει να συντάσσονται λαμβάνοντας υπόψη τις δυνατότητες του πληρώματος, την κατάσταση του πλοίου (παλαιότητα, εξοπλισμός κ.α.) και το βαθμό συνεισφοράς της εταιρείας. Γι' αυτό το λόγο είναι κρίσιμο να αποφεύγεται η προσφυγή σε τυποποιημένα εγχειρίδια έκτακτης ανάγκης, τα οποία μελλοντικά ενδέχεται να προκαλέσουν δυσμενείς συνέπειες στο σύνολο της εταιρείας. Κάθε μέλος του πληρώματος του πλοίου αλλά και υπάλληλος της εταιρείας θα πρέπει να γνωρίζει ακριβώς τις ενέργειες που πρέπει να κάνει και αυτές που πρέπει να αποφύγει σε κάθε περίπτωση έκτακτης ανάγκης. Για την ουσιαστική αντιμετώπιση τέτοιων καταστάσεων δεν αρκεί η θεωρητική γνώση των ενεργειών που πρέπει να γίνουν, αλλά, είναι επιτακτική η συνεχής εκπαίδευση του προσωπικού κάτω από πραγματικές συνθήκες και η συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων στο πλοίο και στο γραφείο ώστε να λειτουργούν ως ομάδα. Σύμφωνα με μελέτες [30], μόνο το 20% της θεωρητικής εκπαίδευσης αποτυπώνεται στον άνθρωπο, ενώ αντίθετα το ποσοστό μέσα από την πρακτική άσκηση μπορεί να ξεπεράσει το 70%. Η ανάγκη αυτή επισημαίνεται στην παράγραφο 8.2 του Κώδικα, όπου προτείνεται η εκπαίδευση μέσα από γυμνάσια και ασκήσεις.

Τα γυμνάσια που προβλέπονται να γίνονται κατ' ελάχιστο από τους διεθνείς κανονισμούς και τις εθνικές νομοθεσίες αφορούν την συγκέντρωση των επιβατών, την καθαίρεση των σωσιβίων λέμβων, την κατάσβεση πυρκαγιάς, τη δοκιμή του μηχανισμού πηδαλίου, την αντιμετώπιση έκτακτης διαρροής πετρελαίου και της

ρύπανσης του περιβάλλοντος. Κατά την εκπόνηση των γυμνασίων πρέπει να ελέγχεται η αποτελεσματικότητα των προβλεπόμενων σχεδίων έκτακτης ανάγκης, η λειτουργική ετοιμότητα και η συντήρηση του εξοπλισμού, ο συντονισμός και η ομαδική δράση του προσωπικού του πλοίου και του επιτελικού γραφείου, η γνώση και η ανταπόκριση των αρμοδίων προσώπων στα καθήκοντά τους. Τα ακριβή στοιχεία και τα αποτελέσματα των γυμνασίων πρέπει να καταχωρούνται στο ημερολόγιο επιθεωρήσεων και γυμνασίων του πλοίου.

2.3.11 Οι εκθέσεις και η ανάλυση των μη συμμορφώσεων, των ατυχημάτων και των επικίνδυνων συμβάντων.

Η επιτυχής λειτουργία ενός Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης απαιτεί τη συνεχή βελτίωση, η οποία υλοποιείται μέσω του βρόχου της ανάδρασης (the feedback loop of continual improvement). Η ανάγκη αυτή επισημαίνεται στο ένατο κεφάλαιο του Κώδικα. Ο βρόχος ανάδρασης, ο οποίος απεικονίζεται στο σχήμα 3.3, περιλαμβάνει την αναγνώριση, την αναφορά, την έρευνα, την ανάλυση των μη συμμορφώσεων, των ατυχημάτων και των επικίνδυνων καταστάσεων και την εφαρμογή διορθωτικών ενεργειών με στόχο τη βελτίωση των συνθηκών ασφάλειας και προστασίας του περιβάλλοντος.

Προκειμένου οι απαιτήσεις του κεφαλαίου να γίνουν πλήρως κατανοητές, είναι σημαντικό να διευκρινιστούν οι όροι που χρησιμοποιούνται. Σύμφωνα με τον Phillip Anderson στο βιβλίο του “ISM Code: A practical guide to the legal and insurance implications”, ο όρος «ατύχημα» (accident) αναφέρεται σε συμβάντα τα οποία περιλαμβάνουν τραυματισμούς ή απώλειες ανθρώπινης ζωής, καθώς και βλάβες στο πλοίο, στο φορτίο ή στο περιβάλλον. Ο όρος «επικίνδυνη κατάσταση» (hazardous occurrence ή near miss ή near accident) χαρακτηρίζει περιπτώσεις, η περαιτέρω εξέλιξη των οποίων θα μπορούσε να οδηγήσει σε ατύχημα. Με τον όρο «μη συμμόρφωση» (non conformity) εννοείται μια εμφανή κατάσταση όπου υπάρχουν αδιάσειστα στοιχεία που να αποδεικνύουν αποκλίσεις από τους κανονισμούς (της αρχής της σημαίας του IMO, των νηογνώμωνων) ή τις καταγεγραμμένες απαιτήσεις του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης. Είναι αυτονόητο ότι η παραμικρή ατέλεια ή ζημιά που θα εντοπισθεί δεν έχει νόημα να υποβάλλεται στη διαδικασία της ανάδρασης.

Η πρόθεση του Κώδικα είναι να υιοθετήσει την αντιμετώπιση καταστάσεων «εκ των υστέρων», μέσω της γνώσης από την εμπειρία και της εξασφάλισης ότι παρόμοια συμβάντα δε θα επαναληφθούν. Η επιτυχής εφαρμογή του βρόχου της ανάδρασης προϋποθέτει την εμπλοκή όλων στην εταιρεία και την αποβολή των προκαταλήψεων που σχετίζονται με τον κίνδυνο ενοχοποίησης των «εμπλεκόμενων» και την έκθεση της εταιρείας σε ευθύνες ασφαλιστικού και νομικού χαρακτήρα. Σκοπός της διαδικασίας δεν είναι να αποκαλυφθεί και να τιμωρηθεί ο ένοχος, αλλά να διερευνηθεί που και γιατί το σύστημα δε λειτούργησε σωστά, έτσι ώστε να μην εξακολουθήσει να αποτυγχάνει. Κάθε μη συμμόρφωση και οι άμεσες διορθωτικές παρεμβάσεις που ελήφθησαν πρέπει να καταγράφονται σε μια αναλυτική αναφορά από τον πλοίαρχο ή τον αρμόδιο αξιωματικό η οποία να

παραδίδεται στο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, ώστε αυτός να ολοκληρώνει τον κύκλο της ανάδρασης. Το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο υποχρεούται με τη σειρά του, να επιβεβαιώσει την ορθότητα και την επάρκεια της διορθωτικής ενέργειας που έχει ληφθεί και να ενημερώσει το πλοίο, να ενημερώσει τα αρχεία μη συμμορφώσεων και διορθωτικών ενεργειών και να τροποποιήσει, αν αυτό απαιτείται, κατάλληλα το καταγεγραμμένο Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης της εταιρείας, να προχωρήσει στον προγραμματισμό ενεργειών αποκατάστασης αν εκτιμηθεί ότι τα διορθωτικά μέτρα που ελήφθησαν από τον πλοίαρχο είναι προσωρινά, και να ενημερώσει τα υπόλοιπα πλοία της εταιρείας και τους εμπλεκόμενους στο γραφείο για το συμβάν και τις διορθωτικές ενέργειες που ελήφθησαν, έτσι ώστε αυτό να γίνει μάθημα και να αποφευχθούν παρόμοια συμβάντα στο μέλλον.

Η παρουσία συμβάντων στα αρχεία μη συμμορφώσεων και διορθωτικών ενεργειών είναι μια ένδειξη ότι το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης της εταιρείας εξελίσσεται και είναι ικανό να ανακαλύπτει και να βελτιώνει από μόνο του τις αδυναμίες του.

2.3.12 Η συντήρηση του πλοίου και του εξοπλισμού του.

Το δέκατο κεφάλαιο ασχολείται με την κατάσταση του πλοίου και του εξοπλισμού του. Η αναφορά του Κώδικα είναι γενική και δε γίνεται μνεία σε συγκεκριμένα συστήματα του πλοίου. Το πρόγραμμα συντήρησης θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς της αρχής της σημαίας, του ΙΜΟ, των νηογνώμωνων και με τυχόν πρόσθετες απαιτήσεις της ίδιας της εταιρείας. Οι στρατηγικές συντήρησης που υπάρχουν είναι δυνατόν να διακριθούν στις εξής κατηγορίες:

- Στη συντήρηση μετά από αστοχία (breakdown – unscheduled maintenance) Είναι η πιο απλή στρατηγική συντήρησης, κατά την οποία ένα μηχάνημα ή εξάρτημα επισκευάζεται ή αντικαθίσταται μόνο μετά από την αστοχία του
- Στην προληπτική συντήρηση (preventive – planned maintenance). Γίνεται σε προγραμματισμένα χρονικά διαστήματα (είτε ημερολογιακά είτε με ώρες λειτουργίας) και προϋποθέτει την εφαρμογή πλάνου συντήρησης και αντικατάστασης εξαρτημάτων. Οι πληροφορίες σχετικά με την αξιοπιστία των υποσυστημάτων / εξαρτημάτων μιας εγκατάστασης και η κατανομή του ρυθμού βλαβών με το χρόνο μπορεί να οδηγήσει στον προσδιορισμό του κατάλληλου χρόνου για προληπτική αντικατάσταση ή προληπτική συντήρηση ώστε να αποφεύγεται η αστοχία λόγω φθοράς. Τέτοια στοιχεία είναι συνήθως διαθέσιμα από κατασκευαστές.
- Στην συντήρηση μετά από έλεγχο (Planned inspection, routine testing - unscheduled maintenance). Εφαρμόζεται συνήθως σε συστήματα που δε δουλεύουν συνεχώς για τον εντοπισμό μη φανερών βλαβών. Οι αστοχίες αυτής της περίπτωσης θεωρούνται επικίνδυνες (dangerous failures).

- Στη συντήρηση μετά από παρακολούθηση κατάστασης (Condition based – predictive maintenance). Προϋποθέτει τη χρήση διαγνωστικών μεθόδων. Οι επισκευές και οι εγκαταστάσεις εξαρτημάτων αποφασίζονται μετά την ανίχνευση και τη διάγνωση αρχικών καταστάσεων βλάβης που οδηγούν σε κατάσταση αστοχίας. Οι τρόποι παρατήρησης μπορεί να είναι ποιοτικοί (π.χ. οι τέσσερις αισθήσεις του ανθρώπου) ή ποσοτικοί (π.χ. μέτρηση θερμοκρασίας, πίεσης, στάθμης, κραδασμών κ.α.). Η παρακολούθηση μπορεί να είναι είτε περιοδική είτε συνεχής.

Από την παράγραφο 10.1 του Κώδικα προκύπτει το συμπέρασμα ότι η μόνη μέθοδος η οποία δεν είναι αποδεκτή είναι η συντήρηση μετά από αστοχία. Η επιλεγείσα πολιτική συντήρησης είναι συνήθως συνδυασμός των μεθόδων 2, 3 και 4, αφού η χρήση αποκλειστικά μιας μεθόδου δεν είναι η πιο οικονομική λύση. Η δομή ενός προγράμματος συντήρησης ενδείκνυται να έχει την μορφή:

- Σχεδιασμός: Προετοιμασία και υιοθέτηση των κατάλληλων διαδικασιών.
- Υλοποίηση: Εκτέλεση του πλάνου σύμφωνα με το σχεδιασμό.
- Έλεγχος: Επιθεώρηση στα καθορισμένα διαστήματα, καταγραφή των μη συμμορφώσεων και τήρηση των απαραίτητων αρχείων.
- Διορθωτική Δράση: Λήψη των κατάλληλων διορθωτικών δράσεων και βελτίωση της συνολικής διαδικασίας.

Σύμφωνα με το βιβλίο “Guidelines on the application of IMO International Safety Management (ISM) Code” των οργανισμών ICS και ISF, το σύστημα προγραμματισμένης συντήρησης ενός πλοίου θα πρέπει να περιλαμβάνει κατάλληλες διαδικασίες για τη μεταλλική κατασκευή, την προωστήρια εγκατάσταση, τις ηλεκτρογεννήτριες, τα βοηθητικά μηχανήματα, το μηχανισμό πηδαλιουχίας, τα σωστικά και πυροσβεστικά μέσα, τα μηχανήματα χειρισμού του φορτίου, τα συστήματα αντλιών και σωληνώσεων, τα συστήματα προστασίας του περιβάλλοντος και επικοινωνίας.

Η παράγραφος 10.3 αναφέρεται στην υποχρέωση της εταιρείας να αναγνωρίσει τα συστήματα και τον εξοπλισμό που θεωρούνται «κρίσιμα», καθώς και εκείνα που είναι σε αναμονή, ετοιμότητα ή χρησιμοποιούνται σπάνια και να καθορίσει μέτρα ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοπιστία τους. Τέτοια συστήματα είναι οι αυτοματισμοί (π.χ. οι προειδοποιητικοί συναγερμοί και οι μηχανισμοί διακοπής έκτακτης ανάγκης), η ηλεκτρογεννήτρια έκτακτης ανάγκης, η ακεραιότητα των συστημάτων φορτίου και καυσίμου, ο εξοπλισμός πυροπροστασίας και τηλεπικοινωνιών και τα σωστικά μέσα.

2.3.13 Η τεκμηρίωση

Το κεφάλαιο ένδεκα του Κώδικα αναφέρεται στην υποχρέωση της εταιρείας να δημιουργήσει και να διατηρήσει διαδικασίες, οι οποίες επιτρέπουν τη συνεχή παρακολούθηση όλων των εγγράφων και πληροφοριών που σχετίζονται με το

Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης της εταιρείας. Οι διαδικασίες τεκμηρίωσης θα πρέπει να εξασφαλίζουν ότι:

- Ο αριθμός, η θέση και η κατοχή κάθε αντίτυπου από τα έγγραφα του εγχειριδίου του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης είναι δεδομένα.
- Κάθε αντίτυπο είναι ενημερωμένο, διορθωμένο και εγκεκριμένο, φέροντας τα απαραίτητα διακριτικά από το πρόσωπο που έχει την εξουσιοδότηση για αυτή τη δουλειά.
- Τα μη ισχύοντα ή απαρχαιωμένα έγγραφα αποσύρονται άμεσα, ενώ ενδείκνυται να διατηρείται ένα ιστορικό αρχείο που να περιλαμβάνει όλες τις αλλαγές που έχουν επιτελεστεί προς το «δρόμο» για τη συνεχή βελτίωση της εταιρείας όσον αφορά το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης.

Οι αλλαγές στα έγγραφα του εγχειριδίου του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης έρχονται ως αποτέλεσμα αναφορών και αναλύσεων μη συμμορφώσεων, ατυχημάτων και επικίνδυνων καταστάσεων, επιτέλεσης διορθωτικών δράσεων ή των διαδικασιών επαλήθευσης, αναθεώρησης και αξιολόγησης της εταιρείας. Ο τρόπος και η μορφή οργάνωσης του εγχειριδίου είναι επιλογές της κάθε εταιρείας. Το σχήμα 3.4 απεικονίζει μια πιθανή δομή τεκμηρίωσης ενός Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης. [34]

Η πείρα από διάφορα συστήματα διασφάλισης της ποιότητας έχει δείξει ότι κάθε μέρος του εγχειριδίου πρέπει να είναι επαρκώς ανεπτυγμένο, περιεκτικό χωρίς περιττά στοιχεία που να δυσκολεύουν τους εμπλεκόμενους υπαλλήλους να το εφαρμόσουν και αδιαμφισβήτητο. Η διαδικασία τεκμηρίωσης του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης ενδέχεται να ενοχοποιήσει ή να απαλλάξει μια εταιρεία σε περιπτώσεις ατυχημάτων, ασφαλιστικών ή νομικών διεκδικήσεων.

3.3.14 Η επαλήθευση, η ανασκόπηση και η αξιολόγηση από την εταιρεία.

Στα προηγούμενα κεφάλαια του Κώδικα έγινε εκτενής αναφορά στις διαδικασίες και στα έγγραφα που πρέπει να παραχθούν. Αυτά δεν αποτελούν το σύστημα, αλλά τα εργαλεία με τα οποία αυτό αναπτύσσεται και διατηρείται. Το σύστημα συνίσταται από τους ανθρώπους και τις καθημερινές ενέργειές τους, οι οποίες πρέπει να επαληθεύονται, να αξιολογούνται και να αναθεωρούνται επί μονίμου βάσεως. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω:

- Οργανωμένων εσωτερικών επιθεωρήσεων, σκοπός των οποίων είναι να κατανοηθούν οι αποκλίσεις που παρατηρούνται και να αναζητηθούν οι βέλτιστες λύσεις.
- Ανασκόπησης από τη διοίκηση των αποτελεσμάτων από τις κάθε είδους επιθεωρήσεις, των εκθέσεων και των συστάσεων των πλοιάρχων, των διευθυντών και των εξουσιοδοτημένων προσώπων, των αναφερόμενων ατυχημάτων και των νέων κανονισμών που τίθενται σε ισχύ.

Μέσα από τις εσωτερικές επιθεωρήσεις είναι αναμενόμενο να αναδειχθούν μικρά ή μεγάλα προβλήματα, τα οποία απαιτούν έγκαιρες διορθωτικές ενέργειες, συντονισμένες από την διοίκηση της εταιρείας. Οι διορθωτικές δράσεις ενδέχεται να περιλαμβάνουν επιπλέον εκπαίδευση ή υποκίνηση του προσωπικού, κατανομή πόρων, ανανέωση της τεχνικής υποδομής ή τροποποίηση των επίσημων διαδικασιών. Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις πρέπει να διενεργούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τις καθορισμένες διαδικασίες, να αποφασίζονται έγκαιρα ώστε να μην προκαλούν έκπληξη και αναστάτωση στο προσωπικό (παράγραφος 12.3), καθώς και να διαφυλάσσεται η εγκυρότητά τους (παράγραφος 12.4). Τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης, οι αναθεωρήσεις στις διαδικασίες και οι διορθωτικές ενέργειες της διοίκησης πρέπει να τίθενται υπόψη του «εμπλεκόμενου» προσωπικού (παράγραφος 12.4), έτσι ώστε ο κύκλος της συνεχούς εξέλιξης και βελτίωσης να κλείνει. Η συνεχής ακολουθία της διαπίστωσης, αναθεώρησης και επαλήθευσης του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης μιας εταιρείας απεικονίζεται στο σχήμα 3.5.

Τα έγγραφα τεκμηρίωσης καθώς και τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης δεν αποτελούν εμπιστευτικά στοιχεία και εσωτερική υπόθεση της εταιρείας. Υπόκεινται σε λεπτομερή έλεγχο στις εξωτερικές επιθεωρήσεις, αλλά και στην περίπτωση ατυχημάτων. Η διοίκηση της εταιρείας πρέπει να καταλάβει ότι ο σίγουρος σύμμαχος της είναι η επίδειξη και η διατήρηση ενός άρτια λειτουργούντος Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης.

2.3.14 Η πιστοποίηση, η επαλήθευση και ο έλεγχος της εταιρείας

Σύμφωνα με το τελευταίο κεφάλαιο του Κώδικα, τόσο κάθε πλοίο που εμπίπτει στα πλαίσια εφαρμογής του Κώδικα, όσο και κάθε διαχειρίστρια εταιρεία θα πρέπει να πιστοποιούνται και να εφοδιάζονται με τα αντίστοιχα διαπιστευτήρια έγγραφα. Η έκδοση των πιστοποιητικών γίνεται από τις αρχές της σημαίας, ή από οργανισμούς αναγνωρισμένους από αυτή και εξουσιοδοτημένους να ενεργούν εκ μέρους της, ή από τη κυβέρνηση συμβαλλόμενου κράτους (contracting government) κατόπιν αίτησης της αρχής της σημαίας. Ο IMO καθόρισε το πλαίσιο της εξουσιοδότησης με τις αποφάσεις του:

- A.739(18) “Guidelines for the Authorization of Recognized Organizations acting on behalf of the Administrations”,
- A.789(19) “Specifications on the Survey and Certification Function of Recognized Organizations acting on behalf of the Administrations”,
- MSC/Circ.710 & MEPC/Circ.307 “Model Agreement for the Authorization of Recognized Organizations acting on behalf of the Administrations”, οι οποίες έγιναν υποχρεωτικές σύμφωνα με το κεφάλαιο XI (κανονισμός 1) της τροποποιημένης SOLAS 74, και με την απόφαση: A.740(18) “Interim Guidelines to assist Flag States”.

Η εταιρεία που συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις του Κώδικα εφοδιάζεται με το Πιστοποιητικό Συμμόρφωσης (Document of Compliance), αντίγραφο του οποίου θα πρέπει να βρίσκεται σε κάθε πλοίο διαχειριζόμενο από την εταιρεία. Σε κάθε πλοίο της εταιρείας για το οποίο διαπιστώνεται η λειτουργία του σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης, θα εκδίδεται το Πιστοποιητικό Διαχείρισης της Ασφάλειας (Safety Management Certificate). Πρέπει να σημειωθεί ότι το Πιστοποιητικό Διαχείρισης της Ασφάλειας για ένα πλοίο, αντίθετα με τα παραδοσιακά πιστοποιητικά, έχει ισχύ μόνο όταν η διαχειρίστρια εταιρεία κατέχει ένα έγκυρο Πιστοποιητικό Συμμόρφωσης για το συγκεκριμένο τύπο του πλοίου. Τέλος, θα πρέπει περιοδικά να διαπιστώνεται η σωστή λειτουργία του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης σε κάθε πλοίο. Στη συνέχεια του κεφαλαίου, θα γίνει μια σύντομη αναφορά στη διαδικασία πιστοποίησης της εταιρείας και του πλοίου, καθώς και σε όλους τους «εμπλεκόμενους» στην εφαρμογή και τον έλεγχο του Διεθνούς Κώδικα Ασφαλούς Διαχείρισης (ISM Code).

2.4 Η διαδικασία πιστοποίησης της ναυτιλιακής εταιρείας και των πλοίων.

Οι Επιτροπές MSC και MEPC του IMO ετοίμασαν οδηγίες για την υλοποίηση του Κώδικα, οι οποίες υιοθετήθηκαν από τη Συνέλευση με την Απόφαση A.788(19) με τίτλο “Guidelines on the Implementation of the International Safety Management (ISM) Code” το Νοέμβριο του 1995. Με την απόφαση αυτή ο IMO προέτρεπε τις κυβερνήσεις των χωρών να ακολουθούν τις οδηγίες αυτές κατά τον έλεγχο της συμμόρφωσης των εταιρειών με τον Κώδικα. Η διαδικασία της πιστοποίησης περιλαμβάνει δύο μέρη:

- Τον έλεγχο του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης που εφαρμόζει η εταιρεία, τη διαπίστωση ότι αυτό ικανοποιεί πλήρως τις απαιτήσεις του Κώδικα, καθώς και την επιβεβαίωση ότι η εταιρεία διαθέτει όλα τα αντικειμενικά στοιχεία που αποδεικνύουν την αποτελεσματική λειτουργία του για τρεις το λιγότερο μήνες, τόσο στο επιτελικό γραφείο στην ξηρά, όσο και πάνω σε τουλάχιστον ένα από κάθε τύπο πλοίου που διαχειρίζεται η εταιρεία. Το Πιστοποιητικό Συμμόρφωσης που εκδίδεται για την εταιρεία καλύπτει συγκεκριμένους τύπους πλοίων.
- Την επιθεώρηση του πλοίου, διαπιστώνοντας ότι η εταιρεία έχει εφοδιαστεί με Πιστοποιητικό Συμμόρφωσης που καλύπτει το συγκεκριμένο τύπο πλοίου. Κατά τον έλεγχο θα αναζητηθούν αποδεικτικά στοιχεία εφαρμογής του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης επάνω στο συγκεκριμένο πλοίο για διάστημα τουλάχιστον τριών μηνών. Το Πιστοποιητικό Διαχείρισης της Ασφάλειας εκδίδεται για κάθε πλοίο ξεχωριστά.

Κατά τη διάρκεια εξέτασης της συμμόρφωσης μιας ναυτιλιακής εταιρείας με τις απαιτήσεις του Κώδικα, όλα τα αρχεία της εταιρείας που αναμένεται να διευκολύνουν τη διαδικασία (π.χ. τα αποτελέσματα των εσωτερικών

επιθεωρήσεων, στοιχεία για μη συμμορφώσεις και διορθωτικές ενέργειες κ.α.) πρέπει να διαθέσιμα στην αρχή της σημαίας ή στον εξουσιοδοτημένο οργανισμό που εκτελεί την πιστοποίηση. Ο έλεγχος της συμμόρφωσης για την έκδοση, τη διατήρηση ή την ανανέωση του Πιστοποιητικού Συμμόρφωσης και των Πιστοποιητικών Διαχείρισης της Ασφάλειας διακρίνεται:

- Στην αρχική επιθεώρηση (initial verification). Η διάρκεια ισχύος των δύο πιστοποιητικών είναι πέντε χρόνια. Η επιθεώρηση του συστήματος διαχείρισης του επιτελικού γραφείου προηγείται χρονικά από αυτή του πλοίου.
- Στις περιοδικές επιθεωρήσεις (periodical or intermediate verifications). Κατά τη διάρκεια ισχύος του Πιστοποιητικού Συμμόρφωσης, διενεργούνται υποχρεωτικά ετήσιοι έλεγχοι και θεωρήσεις του πιστοποιητικού σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα (μέσα σε διάστημα τριών μηνών από την επετειακή ημερομηνία λήξης του Κώδικα). Κατά τη διάρκεια ισχύος του Πιστοποιητικού Διαχείρισης της Ασφάλειας, διενεργείται ένας τουλάχιστον ενδιάμεσος έλεγχος και θεώρηση του πιστοποιητικού, σε χρονικό διάστημα που τοποθετείται μεταξύ της δεύτερης και της τρίτης επετειακής ημερομηνίας. Εφόσον κριθεί απαραίτητο, με γνώμονα πάντοτε την ασφαλή λειτουργία των πλοίων, την προστασία του θαλασσίου περιβάλλοντος και την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των διεθνών συμβάσεων από την εκάστοτε σημαία, η συχνότητα των ενδιάμεσων επιθεωρήσεων μπορεί να αυξηθεί.
- Στην επιθεώρηση ανανέωσης (renewal verification). Για την ανανέωση των πιστοποιητικών για ακόμη πέντε χρόνια, πραγματοποιούνται επιθεωρήσεις μέσα σε διάστημα έξι μηνών, πριν αυτά λήξουν. Με τους ελέγχους θα διαπιστώνεται η διατήρηση της συμμόρφωσης όλων των στοιχείων του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης με τις απαιτήσεις του Κώδικα. Τόσο το Πιστοποιητικό Συμμόρφωσης μιας εταιρείας, όσο και το Πιστοποιητικό Διαχείρισης της Ασφάλειας ενός πλοίου παύουν να ισχύουν σε περιπτώσεις που δεν έχει διενεργηθεί μια από τις προβλεπόμενες υποχρεωτικές επιθεωρήσεις, ή διαπίστωσης αντικειμενικών ενδείξεων για σημαντικές αποκλίσεις από τις απαιτήσεις του Κώδικα. Σε περιπτώσεις αλλαγής σημαίας ενός πλοίου ή αλλαγής διαχειρίστριας εταιρείας, προβλέπεται η έκδοση προσωρινών πιστοποιητικών κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες (βλέπε παράγραφο 3.3 της απόφασης A.788(19) του IMO):
 - Η έκδοση προσωρινού Πιστοποιητικού Συμμόρφωσης για την εταιρεία, η οποία παίρνει υπό τη διαχείρισή της νέους τύπους πλοίων που δεν καλύπτονται από το υπάρχον πιστοποιητικό της εταιρείας. Η μέγιστη χρονική διάρκεια του είναι δώδεκα μήνες.
 - Νέα πλοία που κατασκευάζονται ή παραδίδονται μετά την ημερομηνία εφαρμογής του Κώδικα, ή πλοία τα οποία αλλάζουν διαχείριση, δύνανται να εφοδιαστούν με προσωρινό Πιστοποιητικό

Διαχείρισης της Ασφάλειας, χρονικής διάρκειας μέχρι έξι μήνες. Σε ειδικές περιπτώσεις μπορεί να εγκριθεί παράταση του προσωρινού πιστοποιητικού μέχρι δώδεκα μήνες.

2.5 Οι «εμπλεκόμενοι» φορείς στην υιοθέτηση, την εφαρμογή και τον έλεγχο του Κώδικα Ασφαλούς Διαχείρισης ISM

Από τη στιγμή που αποφασίστηκε η υποχρεωτική εφαρμογή του Κώδικα Ασφαλούς Διαχείρισης μέχρι και σήμερα, έχουν γραφεί πολλά άρθρα και έχουν εκδοθεί αρκετές οδηγίες για τις ευθύνες και τις αρμοδιότητες όσων σχετίζονται με την πρόοδο του και τις συνέπειες που προκύπτουν από τη μη τήρηση αυτών. Παρόλα αυτά το τοπίο παραμένει ακόμα θολό, αφού ο Κώδικας βρίσκεται μόλις στο δεύτερο χρόνο εφαρμογής της πρώτης φάσης του, ενώ δεν έχει επιτευχθεί ομοιομορφία ως προς τον τρόπο δράσης και αντιμετώπισής του. Οι φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία πιστοποίησης και τον έλεγχο της συμμόρφωσης των ναυτιλιακών εταιρειών και των πλοίων τους με τις απαιτήσεις του Κώδικα είναι:

- Η διοίκηση της σημαίας (flag state administration) που φέρει το κάθε πλοίο,
- οι νηογνώμονες (classification societies), και
- οι λιμενικές αρχές (port state control).

2.5.1 Ο ρόλος της διοίκησης της σημαίας

Η σημαία είναι ο υπεύθυνος φορέας για την έκδοση και την ακύρωση του Πιστοποιητικού Συμμόρφωσης μιας εταιρείας με τις απαιτήσεις του Κώδικα και του Πιστοποιητικού Διαχείρισης της Ασφάλειας ενός πλοίου. Είναι αυτή που καθορίζει το νομικό καθεστώς με το οποίο οφείλει να συμμορφώνεται κάθε πλοίο που εκτελεί πλόες φέροντας τα διακριτικά της, και στην οποία ο κάθε πλοιοκτήτης οφείλει να αναφέρει την ταυτότητα της εταιρείας που ασκεί τη λειτουργική διαχείριση των πλοίων του.

Η Απόφαση A.788(19) με τίτλο “Guidelines on the Implementation of the International Safety Management (ISM) Code” του IMO είχε ως κύριο στόχο να κατευθύνει τις αρχές της κάθε σημαίας να υιοθετήσει μέτρα όσον αφορά την πιστοποίηση με τον Κώδικα, τον έλεγχο συμμόρφωσης και τα προσόντα των επιθεωρητών, προσπαθώντας να εξασφαλίσει την ομοιόμορφη εφαρμογή του Κώδικα σε παγκόσμιο επίπεδο. Το περιεχόμενο της Απόφασης δεν είναι υποχρεωτικό να μεταφερθεί αυτούσιο στην εσωτερική νομοθεσία μιας χώρας. Κάθε χώρα έχει το δικαίωμα να εκδίδει και να εφαρμόζει τις δικές της οδηγίες, οι οποίες μπορεί να είναι περισσότερο αυστηρές από τις αντίστοιχες του IMO. Η μοναδική εξαίρεση αφορά την περίπτωση έκδοσης προσωρινών πιστοποιητικών (interim certificates - βλέπε κεφάλαιο 3.5), στην οποία η αρχή της σημαίας υποχρεούται να ακολουθεί τις οδηγίες του IMO, σύμφωνα με τον κανονισμό 6.3 του κεφαλαίου IX της τροποποιημένης SOLAS 74.

Οι σημαίες, ως φορείς πιστοποίησης, οφείλουν να συνεργάζονται τόσο με τις λιμενικές αρχές για την ανίχνευση μη συμμορφώσεων, με τους νηογνώμονες, όσο και μεταξύ τους, καταλήγοντας σε συμφωνίες για τη διευκόλυνση των ναυτιλιακών εταιρειών, κυρίως εκείνων που διαχειρίζονται πλοία διαφορετικών νηολογίων [36] . Προς αυτό το σκοπό, οι επιτροπές MSC και MEPC του IMO έχουν εκδώσει σχετικές διατάξεις*16. Μερικές σημαίες, κατανοώντας τις ιδιαιτερότητες και τις νέες απαιτήσεις του Κώδικα, έχουν εκλάβει τα καθήκοντά τους πολύ πιο σοβαρά από άλλες, διοργανώνοντας προγράμματα επιμόρφωσης των επιθεωρητών, ενώ παράλληλα έχουν προχωρήσει στη δημιουργία παρόμοιας μορφής προτύπων διαχείρισης της ασφάλειας για τα πλοία που εκτελούν εσωτερικούς πλόες*17. [37] Παρόμοιες ενέργειες έχουν γίνει και από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Η πλειοψηφία των σημαίων έχει εξουσιοδοτήσει αναγνωρισμένους οργανισμούς, κυρίως νηογνώμονες, για τη διενέργεια της πιστοποίησης της συμμόρφωσης με τον Κώδικα ISM, την έκδοση των αντίστοιχων πιστοποιητικών και την περιοδική επιθεώρησή του, διατηρώντας απλά το δικαίωμα εποπτείας. Αυτό έγινε εξαιτίας της έλλειψης οργανωτικής υποδομής, ικανού και εκπαιδευμένου προσωπικού να διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους. Η εξουσιοδότηση αφενός έχει οδηγήσει σε μια ομοιομορφία ως προς την εφαρμογή του, αφετέρου δε, τείνει να δώσει έναν εμπορικό χαρακτήρα σε όλο το εγχείρημα.

2.5.2 Ο ρόλος των νηογνώνων

Οι νηογνώμονες είναι ανεξάρτητοι και συνήθως μη κερδοσκοπικοί οργανισμοί, ο ρόλος των οποίων στην πρόληψη ατυχημάτων στη θάλασσα είναι θεμελιώδης, μέσω της κατηγοριοποίησης (classification) και της πιστοποίησης (certification) των πλοίων:

- Η κατηγοριοποίηση των πλοίων, η βασική ενασχόληση των νηογνώνων, αφορά τη θέσπιση ελάχιστων προτύπων και την επίβλεψη της κατασκευής και της τεχνικής συντήρησης των πλοίων. Είναι μια ιδιωτική υπηρεσία προς τον πλοιοκτήτη με σκοπό την προστασία του πλοίου ως περιουσία, η οποία χρησιμοποιείται από αυτούς προκειμένου να τα ασφαλίσουν σε λογικό κόστος. Οι πρώτες προσπάθειες για την κατηγοριοποίηση ή ταξινόμηση των πλοίων τοποθετούνται στα μέσα του 18^{ου} αιώνα στο Ηνωμένο Βασίλειο, όπου μια ομάδα ασφαλιστών στον εμπορικό τομέα του Λονδίνου προχώρησε στη σύσταση μιας επιτροπής με σκοπό τη δημιουργία ενός μητρώου ναυτιλίας, το οποίο θα χρησιμοποιείτο ως οδηγός εκτίμησης των θαλασσίων κινδύνων.
- Το τεχνικό και επιστημονικό υπόβαθρο και το παγκόσμιο δίκτυο επιθεωρητών που διαθέτουν οι μεγάλοι νηογνώμονες, ώθησε τις κυβερνήσεις των διαφόρων χωρών να τους εξουσιοδοτήσουν προκειμένου να ελέγχουν εκ μέρους τους την εφαρμογή των διεθνών συνθηκών και συμβάσεων για την ασφάλεια στη θάλασσα και την προστασία του περιβάλλοντος, καθώς και να εκδίδουν τα αντίστοιχα πιστοποιητικά.

Ο Διεθνής Κώδικας Ασφαλούς Διαχείρισης δε μπορούσε να αποτελέσει την εξαίρεση σε αυτό το φαινόμενο. Σήμερα είναι κοινώς αποδεκτό, ότι οι αναγνωρισμένοι νηογνώμονες είναι ίσως ο πιο κατάλληλος φορέας για την επιθεώρηση των Συστημάτων Διαχείρισης της Ασφάλειας τόσο επί των πλοίων, όσο και στα επιτελικά γραφεία στην ξηρά, συνεκτιμώντας το γεγονός της προηγούμενης εμπειρίας τους στην πιστοποίηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας σε ναυτιλιακές εταιρείες από τις αρχές της δεκαετίας του 90. [40] Οι νηογνώμονες που ανήκουν στη Διεθνή Οργάνωση Νηογνώμωνων (International Association of Classification Societies - IACS)*19 κατανοώντας την ιδιαιτερότητα του Κώδικα σε σχέση με τα παραδοσιακά πιστοποιητικά, διέγνωσαν την ανάγκη εισαγωγής προγραμμάτων εκπαίδευσης των επιθεωρητών τους. Πέρα από τα προγράμματα εκπαίδευσης, δημιούργησαν κοινές οδηγίες για τους επιθεωρητές που εμπλέκονταν στη διαδικασία πιστοποίησης του Κώδικα. Σαν αποτέλεσμα αυτών των ενεργειών, την 1η Ιουλίου του 1998, τα μέλη του IACS αριθμούσαν πάνω από 500 επιθεωρητές, ικανούς να επιτηρήσουν τους απαραίτητους ελέγχους σε πλοία και σε γραφεία, συμβάλλοντας με αυτό τον τρόπο στην διασφάλιση της συνέπειας και της ομοιομορφίας της διαδικασίας πιστοποίησης [42]. Επιπλέον, στις 11 Δεκεμβρίου 1997 ο IACS ανακοίνωσε τη δημιουργία μιας ηλεκτρονικής βάσης πληροφοριών (ISM Code White List), στην οποία περιλαμβάνονται όλα τα πλοία που κατέχουν Πιστοποιητικό Διαχείρισης της Ασφάλειας (Safety Management Certificate - SMC) εκδιδόμενο από κάποιο μέλος του. Η βάση αυτή είναι προσβάσιμη από όλους αποτελώντας σημαντικότερη βοήθεια για τις λιμενικές αρχές, τους ναυλωτές, τους ατζέντηδες και τις ασφαλιστικές εταιρείες. Αξίζει να σημειωθεί, ότι γίνονται προσπάθειες διεύρυνσης της βάσης πληροφοριών, ώστε να περιλαμβάνει και πλοία πιστοποιημένα από τις αρχές των σημάτων. [43]

Σήμερα, τα μέλη του IACS μονοπωλούν τα οικονομικά οφέλη από την επικερδή αγορά πιστοποίησης του Κώδικα. Παρά την αδιαμφισβήτητη θετική συνεισφορά των νηογνώμωνων στην υλοποίηση του Κώδικα, έχουν τεθεί αρκετά ερωτηματικά για το πόσο οι κλάσεις μπορούν να ελέγχουν τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του Κώδικα και συγχρόνως, παίζοντας το ρόλο συμβούλων να βοηθούν τις εταιρείες στην εγκατάσταση Συστημάτων Διαχείρισης της Ασφάλειας. [46] Επίσης, έχει γίνει πολύς λόγος για τις ευθύνες των νηογνώμωνων σε περιπτώσεις έκδοσης πιστοποιητικών μετά από επιθεωρήσεις, οι οποίες αποτυγχάνουν να εντοπίσουν ελαττώματα, με συνέπεια πολλές φορές, αυτά, να αποτελούν τις βασικές αιτίες πρόκλησης ατυχημάτων. Πολλές οργανώσεις πλοιοκτητών έχουν εκφράσει τον προβληματισμό τους για την επιείκεια των δικαστηρίων απέναντι στους νηογνώμονες. Σύμφωνα με την INTERTANKO, με την εισαγωγή του Κώδικα ISM το δεδικασμένο απαλλαγής των νηογνώμωνων από απαιτήσεις αποζημίωσης έναντι τρίτων (π.χ. τους ιδιοκτήτες του φορτίου) σε περιπτώσεις ατυχημάτων με υπαιτιότητα τους πρέπει να αναθεωρηθεί.

2.5.3 Ο ρόλος των λιμενικών αρχών

Οι λιμενικές αρχές, όπως ήταν αναμενόμενο, έχουν αναλάβει τον κρισιμότερο ρόλο που αφορά την «αστυνόμευση» του Κώδικα. Είναι κοινώς αποδεκτό, ότι η

επιτυχία ή αποτυχία του Κώδικα θα εξαρτηθεί σε μεγάλο βαθμό από το τρόπο με τον οποίο οι διοικήσεις των λιμανιών θα εκλάβουν και θα εφαρμόσουν τα καθήκοντά τους. Οι ευθύνες και οι αρμοδιότητες των λιμενικών αρχών δεν αναφέρονται πουθενά στον Κώδικα, γεγονός που έχει δημιουργήσει σημαντικά προβλήματα κατανόησης, ενώ μελλοντικά ενδέχεται να προκαλέσει επιπλοκές νομικής, οικονομικής και ασφαλιστικής φύσεως σε ναυτιλιακές εταιρείες. Το μόνο σίγουρο είναι ότι το βάρος του ελέγχου της σωστής εφαρμογής του Κώδικα και της ανίχνευσης μη συμμορφώσεων έχει ανατεθεί σε αυτές, οι οποίες με τη σειρά τους υποχρεούνται να τις αναφέρουν στις διοικήσεις των σημαιών. [48] Προκειμένου να κατανοηθεί καλύτερα ο ρόλος των λιμενικών αρχών θεωρήθηκε απαραίτητο να γίνει μια μικρή μνεία στις γενικές αρμοδιότητές τους.

Οι επιθεωρητές των λιμένων είναι κρατικοί υπάλληλοι, διορισμένοι από την κυβέρνηση της χώρας στην οποία ανήκει το λιμάνι. Η ανάγκη διακρατικής συνεργασίας σε αυτό το επίπεδο τέθηκε επί τάπητος στην Ευρώπη στα τέλη της δεκαετίας του '70, ενώ πήρε σάρκα και οστά με την υπογραφή του μνημονίου συμφωνίας μεταξύ των μεγάλων Ευρωπαϊκών χωρών και του Καναδά στο Παρίσι το 1982 (Paris Memorandum of Understanding – Paris MOU). Ο IMO ενίσχυσε αυτή τη διακρατική συνεργασία και το 1991 με την Απόφαση 682 ζητώντας από τις υπόλοιπες γεωγραφικές περιοχές τη δημιουργία παρομοίων συμφωνιών. Σκοπός τους είναι ο συντονισμός των προσπαθειών και των πόρων μεταξύ των χωρών, προκειμένου να βελτιωθεί η αποτελεσματικότητα και η συχνότητα των επιθεωρήσεων στα λιμάνια.

Οι έλεγχοι που γίνονται σε κάθε λιμενική επιθεώρηση έχουν σκοπό τη βελτίωση των προτύπων της παγκόσμιας ναυτιλίας, τη διαφύλαξη της ασφάλειας, την προστασία του περιβάλλοντος και την απομόνωση του ελεύθερου ανταγωνισμού, μέσω της αναγνώρισης τυχόν ατελειών, ελαττωμάτων ή ελλείψεων στα πλοία που επισκέπτονται τα λιμάνια. Η δικαιοδοσία των λιμενικών αρχών επεκτείνεται και στην επιτήρηση τυχόν διαδικασιών επισκευής, προκειμένου ένα πλοίο να συμμορφωθεί με τους κανονισμούς. Οι επιθεωρήσεις των λιμενικών αρχών διακρίνονται στις:

- Αρχικές – βασικές επιθεωρήσεις (Basic Inspections)
- Λεπτομερείς – εκτεταμένες επιθεωρήσεις (Detailed – expanded inspections)

Κατά την βασική επιθεώρηση, η οποία συνήθως λαμβάνει χώρα σε τακτά χρονικά διαστήματα (κάθε έξι μήνες), γίνεται μια πρώτη εκτίμηση της κατάστασης του πλοίου, η εξακρίβωση συγκεκριμένων χαρακτηριστικών του προκειμένου να αναγνωριστούν οι εφαρμοστέοι κανονισμοί και οι συμβάσεις, και η εξέταση όλων των σχετικών πιστοποιητικών και εγγράφων. Μέσα σε αυτά περιλαμβάνονται και τα πιστοποιητικά συμμόρφωσης με τον Κώδικα ISM (το Πιστοποιητικό Συμμόρφωσης της εταιρείας διαχείρισης και το Πιστοποιητικό Διαχείρισης της Ασφάλειας του πλοίου). Αν μετά τη βασική επιθεώρηση, ο ελεγκτής διαγνώσει αντικειμενικά στοιχεία μη συμμόρφωσης του πλοίου ή του εξοπλισμού του με τους ισχύοντες κανονισμούς, τότε μπορεί να διατάξει τη διενέργεια μιας λεπτομερούς επιθεώρησης. [50]

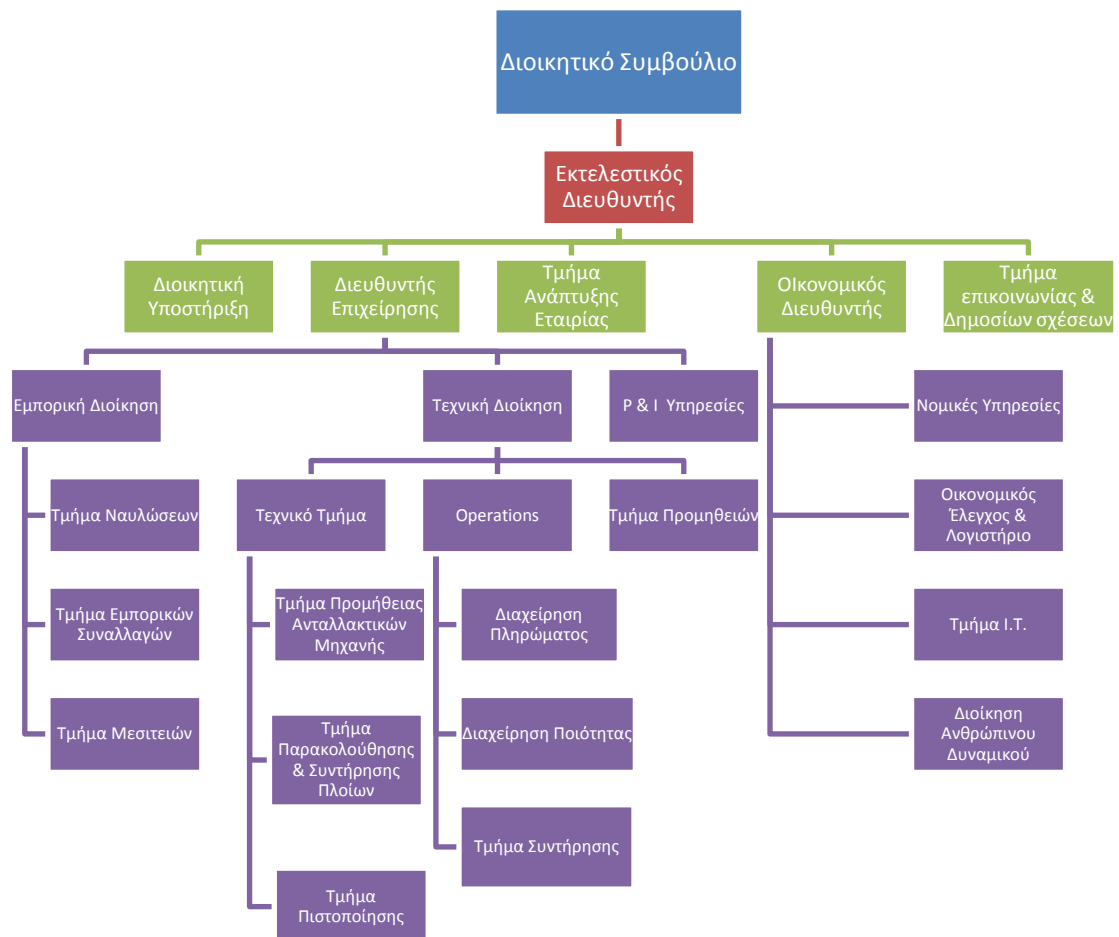
Το μνημόνιο συμφωνίας του Παρισιού (Paris MOU) στην τακτική του συνέλευση στο St. Petersburg τις 15/5/1997, καθόρισε το περιεχόμενο της βασικής επιθεώρησης όσον αφορά το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης ενός πλοίου. Τα κεντρικά σημεία του δίνονται στον πίνακα 3.1. Το ερώτημα που γεννιέται έχει να κάνει με το βάθος του ελέγχου στο οποίο πρέπει να προχωρήσει ο αξιωματικός, προκειμένου να διασφαλίσει την ορθότητα της επιθεώρησης. Απόλυτη απάντηση σε ένα τέτοιο ερώτημα δε μπορεί να υπάρξει. Όλα εξαρτώνται από την ικανότητα και την εμπειρία του επιθεωρητή να διαγνώσει κάποιες ενδείξεις, οι οποίες θα τον οδηγήσουν στην αμφισβήτηση της σωστής λειτουργίας του Συστήματος Ασφαλούς Διαχείρισης, έτσι ώστε να επικεντρωθεί στη διερεύνηση κάποιας συγκεκριμένης διαδικασίας, κάποιων αρχείων ή αποτελεσμάτων εσωτερικών επιθεωρήσεων κ.λπ.

Είναι φανερό ότι με την υιοθέτηση του Κώδικα ISM, οι έλεγχοι των λιμενικών αρχών δεν θα περιορίζονται μόνο στα μέρη που έχουν καθορισθεί από τα διάφορα μνημόνια συμφωνιών, αλλά αναγκαστικά θα επεκτείνονται και σε θέματα διαχείρισης της ασφάλειας. Προκειμένου να επιτραπεί η επίσκεψη ενός πλοίου σε ένα λιμάνι, απαιτείται η πρωτότερη αποστολή στις αρχές του λιμανιού αντίγραφου των πιστοποιητικών συμμόρφωσης με τον Κώδικα. Σε περίπτωση που ένα πλοίο δεν έχει πιστοποιητικά εν ισχύ, θεωρείται απίθανο να του επιτραπεί η είσοδος στο λιμάνι.

Οι λιμενικές αρχές δεν έχουν το δικαίωμα να ακυρώσουν ή να δεσμεύσουν τα πιστοποιητικά ενός πλοίου, μπορούν όμως με τις διευρυμένες εξουσίες τους να επιβάλλουν τέτοιες κυρώσεις, οι οποίες να σημάνουν τον αποκλεισμό ενός πλοίου από το διεθνές εμπόριο (απαγόρευση απόπλου, χρηματικά πρόστιμα, ενημέρωση άλλων λιμένων κλπ.). Η συνεισφορά των λιμενικών αρχών στην επιτυχή εξέλιξη του Κώδικα Ασφαλούς Διαχείρισης είναι αδιαμφισβήτητη. Πρέπει όμως να τονισθεί, ότι η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του Κώδικα είναι πρωταρχικά καθήκον της κάθε εταιρείας, αφού το Σύστημα Ασφαλούς Διαχείρισης είναι δικό της προϊόν και η αποτυχία υλοποίησής του θα προκαλέσει δυσμενείς συνέπειες που κυρίως θα βαρύνουν την ίδια την εταιρεία. Η πρόοδος του Κώδικα θα εξαρτηθεί, επίσης, από τη στάση που θα κρατήσουν οι πελάτες των ναυτιλιακών εταιρειών, δηλαδή οι ναυλωτές, οι πράκτορες, οι μεσίτες καθώς και οι ασφαλιστικές εταιρείες.



Η δομή του Κώδικα Ασφαλούς Διαχείρισης



Η Δομή μιας Ναυτιλιακής Εταιρίας

3 Εγχειρίδιο Πολιτικής

3.1 Εισαγωγή

Στο κεφάλαιο αυτό της εργασίας, παρουσιάζεται το εγχειρίδιο πολιτικής (Policy Manual) που αναπτύχθηκε και εφαρμόζεται από την ναυτιλιακή εταιρία Seadar Shipmanagement S.A, από τον υπογράφοντα σε συνεργασία με τον επιβλέποντα Μηχανικό της Εταιρίας. Το πρότυπο κείμενο γράφτηκε στην αγγλική γλώσσα, η οποία είναι η επίσημη γλώσσα της Εταιρίας και είναι εγκεκριμένο από τον διεθνή νηογνώμονα Class NKK.

Το παρόν εγχειρίδιο αποτελεί μέρος του συστήματος διαχείρισης ασφαλείας που έχει αναπτυχθεί και εφαρμόζεται από τη SEADAR SHIPMANAGEMENT A.E., προκειμένου να διασφαλίσει και να προωθήσει, μεταξύ άλλων, την ασφάλεια στη θάλασσα, της πρόληψη ανθρώπινων τραυματισμών ή απώλειας ζωής, την αποφυγή ζημιών στο περιβάλλον και στην ιδιοκτησία της εταιρίας και τη συνολική ασφαλή λειτουργία των πλοίων που διαχειρίζεται η εταιρία.

Το εγχειρίδιο αναπτύχθηκε λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του κώδικα ISM προκειμένου να υπάρχουν διευκολύνσεις τόσο στις αναφορές σε αυτόν όσο και στην επικοινωνία με τρίτους. Εφαρμόζεται σε όλα τα επίπεδα της εταιρίας, τόσο στο γραφείο όσο και στα πλοία.

3.2 Ορολογία

1. **Ατύχημα.** Περιστατικό το οποίο περιλαμβάνει τραυματισμούς ή βλάβες σε ανθρώπινο δυναμικό, στο περιβάλλον, στο πλοίο ή στο φορτίο.
2. **Διοίκηση.** Η κυβέρνηση του κράτους τη σημαία του οποίου φέρει το πλοίο.
3. **Επιθεώρηση.** Μια συστηματική και ανεξάρτητη διαδικασία ελέγχου η οποία προσδιορίζει κατά πόσο οι διαδικασίες πρόληψης κινδύνων και ρύπανσης είναι αποτελεσματικές και συμμορφώνονται με το σύστημα.
4. **Εταιρεία.** Ο Διευθυντής, ο οποίος έχει αναλάβει την ευθύνη για τη λειτουργία του πλοίου από τον πλοιοκτήτη και ο οποίος, αναλαμβάνοντας την ευθύνη αυτή, έχει συμφωνήσει να αναλάβει όλα τα καθήκοντα και τις ευθύνες που επιβάλλει ο κώδικας ISM. Για τους σκοπούς του παρόντος συστήματος, η εταιρεία είναι η SEADAR SHIPMANAGEMENT SA, που αναφέρεται επίσης ως η Εταιρία.
5. **Κώδικας ISM.** Ο διεθνής κώδικας διαχείρισης της ασφάλειας για την ασφαλή λειτουργία των πλοίων και την πρόληψη της ρύπανσης. Μπορεί να αναφέρεται και ως ο Κώδικας.

6. **Σύστημα διαχείρισης ασφαλείας (SMS).** Το διαρθρωμένο και τεκμηριωμένο σύστημα της Εταιρείας που επιτρέπει στο προσωπικό της ναυτιλιακής εταιρείας να εφαρμόζει αποτελεσματικά την πολιτική ασφαλείας και προστασίας του περιβάλλοντος της Εταιρείας. Το SMS μπορεί να αναφέρεται ως το Σύστημα.
7. **Επικίνδυνο Περιστατικό.** Μια κατάσταση που θα μπορούσε να οδηγήσει σε ατύχημα, αν είχε αναπτυχθεί περαιτέρω .
8. **Μη – Συμμόρφωση.** Μία κατάσταση που παρατηρήθηκε κατά την οποία αντικειμενικά αποδεικτικά στοιχεία καταδεικνύουν τη μη τήρηση μιας ειδικής απαίτησης.
9. **Επαλήθευση.** Έρευνα που πραγματοποιείται προκειμένου να επιβεβαιωθεί ότι μια δραστηριότητα ή επέμβαση γίνεται με μια συγκεκριμένη απαίτηση. Η επαλήθευση διαφέρει από τον έλεγχο, υπό την έννοια ότι ο έλεγχος είναι μια έρευνα που επιβεβαιώνει ότι, για παράδειγμα, μια συγκεκριμένη επιθεώρηση εκτελείται.
10. **Διαδικασία.** Ένα επίσημο έγγραφο το οποίο περιγράφει τις συγκεκριμένες δραστηριότητες και προσδιορίζει τις ευθύνες και τις μεθόδους που απαιτούνται για να επιτευχθεί ένα αναμενόμενο αποτέλεσμα.
11. **Εντολή.** Ένα επίσημο έγγραφο το οποίο περιγράφει με επαρκείς λεπτομέρειες, συγκεκριμένα καθήκοντα που πρέπει να υλοποιηθούν μέσα σε ένα σύστημα, προκειμένου να τηρηθεί μια ειδική απαίτηση.

3.3 Παρουσίαση της Εταιρείας

Η Εταιρεία ιδρύθηκε με σκοπό να λειτουργεί ένα στόλο φορτηγών πλοίων, χύδην φορτίου, που εμπορεύεται παγκοσμίως. Η φιλοσοφία της εταιρείας είναι η παροχή ποιοτικών υπηρεσιών διαχείρισης πλοίων στους πελάτες της, χωρίς συμβιβασμούς όσον αφορά την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος. Η ψυχή της εταιρείας είναι τα μέλη του προσωπικού που είναι όλα προσεκτικά επιλεγμένα και κατάλληλα καταρτισμένοι επαγγελματίες με πολυετή εμπειρία στους αντίστοιχους τομείς τους.

3.3.1 Ποιότητα, ασφάλεια και πολιτική προστασίας του περιβάλλοντος

Το όραμα της Εταιρείας καθώς και Πολιτική της είναι η παροχή υπηρεσιών προς όλους του πελάτες, που ανταποκρίνονται και μάλιστα υπερβαίνουν, μέσω συνεχών βελτιώσεων και καινοτομιών, τις ανάγκες και τις προσδοκίες τους ώστε να επιτευχθούν τα απαιτούμενα πρότυπα διαχείρισης, με ιδιαίτερη έμφαση στη ασφάλεια στη θάλασσα, σε ασφαλείς πρακτικές εργασίας, στην ασφάλεια του φορτίου και την προστασία του περιβάλλοντος. Αυτό απαιτεί την ενεργό συμμετοχή, του συνόλου του προσωπικού της εταιρείας, τόσο αυτού που βρίσκεται στη ξηρά όσο και αυτού που είναι εν πλω. Οι στόχοι της Εταιρείας όσον αφορά τη Διαχείριση της Ασφάλειας (Safety Management) είναι οι εξής:

- Να υπάρχει ενεργός συμμετοχή όλου του προσωπικού, στον τομέα Ασφάλειας και Προστασίας του Περιβάλλοντος.
- Να καθιερώνει μέτρα προστασίας ώστε να μπορεί να αποτρέψει κινδύνους που έχουν ήδη προσδιορισθεί και θεωρούνται μη ανεκτοί.
- Να έχει τη δυνατότητα αποφυγής περιστατικών τα οποία θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε σωματικές βλάβες, απώλεια ζωών, ζημιές στο πλοίο και το περιβάλλον.
- Να βελτιώνει τις δεξιότητες του συνόλου του προσωπικού μέσω κατάρτισης.

Για την αποτελεσματική εφαρμογή της Ασφάλειας και Προστασίας του Περιβάλλοντος της πολιτικής, η Εταιρεία:

- Ακολουθεί και να τηρεί πιστά όλους τους ισχύοντες εθνικούς και διεθνείς κανόνες και κανονισμούς και λαμβάνει υπόψη τις κατευθυντήριες γραμμές, τα πρότυπα, τους κώδικες και τα έντυπα που εκδίδονται από τους ναυτιλιακούς οργανισμούς.
- Βελτιώνει συνεχώς το σύστημα διαχείρισης της εκτιμώντας κινδύνους, με διερεύνηση και ανάλυση των συμβάντων, καθώς και με λήψη διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.
- Διασφαλίζει ότι η ποιότητα, η ασφάλεια και η προστασία του περιβάλλοντος αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της κάθε διαδικασίας.

Η Διοίκηση της Εταιρείας έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και την επανεξέταση της πολιτικής ασφάλειας και περιβαλλοντικής προστασίας σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να διασφαλιστεί ότι είναι κατάλληλες, αποτελεσματικές και συνεπείς με τις άλλες πολιτικές της Εταιρείας.

Όλο το προσωπικό της εταιρείας, είτε στην ξηρά είτε στη θάλασσα, αναμένεται να συμμορφωθεί με αυτή την πολιτική.

3.3.2 Σύστημα Διαχείρισης της Ασφάλειας

Η Εταιρεία είναι αφοσιωμένη στην παροχή, τόσο στους πλοιοκτήτες και στους ναυλωτές, ποιοτικών υπηρεσιών διαχείρισης πλοίων, χωρίς συμβιβασμούς όσον αφορά την ασφαλή λειτουργία των πλοίων και την προστασία του περιβάλλοντος.

Για την επίτευξη των παραπάνω και την εφαρμογή της πολιτικής Ασφάλειας και Προστασίας του Περιβάλλοντος, η Εταιρεία έχει αναπτύξει, εφαρμόζει και διατηρεί ένα σύστημα, σύμφωνα με τον κώδικα ISM, το οποίο βρίσκεται στο επίκεντρο της διαδικασίας διαχείρισης και συνεπώς διασφαλίζει ότι κάθε τμήμα ή λειτουργία της Εταιρείας εναρμονίζεται με τις απαιτήσεις του Πελάτη.

Το σύστημα περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργικές απαιτήσεις:

1. Την ύπαρξη πολιτικής ασφαλείας και προστασίας του περιβάλλοντος

2. Διαδικασίες, οδηγίες και τα σχέδια για τη διασφάλιση της ασφαλούς λειτουργίας των πλοίων και της προστασίας του περιβάλλοντος, σύμφωνα με τις σχετικές διεθνείς νομοθεσίες.
3. Καθορισμένα επίπεδα αρμοδιοτήτων και τρόπους επικοινωνίας μεταξύ του προσωπικού που βρίσκεται στα γραφεία της Εταιρίας και αυτό που είναι εν πλω.
4. Διαδικασίες αναφοράς ατυχημάτων και μη συμμορφώσεων με τις διατάξεις του Κώδικα.
5. Διαδικασίες για την προετοιμασία και την ανταπόκριση σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.
6. Διαδικασίες εσωτερικών ελέγχων και επανεξέτασης της διαχείρισης.

3.3.3 Ευθύνες και Αρμοδιότητες της Εταιρίας

Για την ανάπτυξη, υλοποίηση και διατήρηση του συστήματος, οι αρμοδιότητες, οι εξουσίες και οι σχέσεις που διέπουν το προσωπικό, τόσο στην ξηρά όσο και στα πλοία, είναι σαφώς καθορισμένες και τεκμηριωμένες. Σχετική διαδικασία PRO-01 - Responsibilities & Authority

3.3.4 Εξουσιοδοτημένο Πρόσωπο στο Γραφείο (Designated Person Ashore – DPA)

Η Εταιρεία, προκειμένου να διασφαλιστεί η ασφαλής λειτουργία κάθε πλοίου και γνώμονα την επιτυχημένη σύνδεση μεταξύ της εταιρίας και των πληρωμάτων, έχει ορίσει ένα πρόσωπο στο γραφείο, τον επονομαζόμενο DPA, που έχει απευθείας πρόσβαση στο υψηλότερο επίπεδο της διαχείρισης. Οι αρμοδιότητες του εξουσιοδοτημένου προσώπου περιλαμβάνουν την παρακολούθηση της λειτουργίας κάθε πλοίου ώστε να πληρεί τις προϋποθέσεις ασφαλείας και πρόληψης ρύπανσης του περιβάλλοντος, καθώς και τη διασφάλιση ότι υπάρχουν επαρκείς πόροι ώστε να υπάρξει η κατάλληλη υποστήριξη των πλοίων από την Εταιρία και όποτε αυτή απαιτείται.

Μια πλήρη αναφορά των ευθυνών και αρμοδιοτήτων του DPA δίνεται στη σχετική διαδικασία. Το πρόσωπο που ορίζεται ως DPA προσδιορίζεται στο Emergency Response Plan, στο οποίο υπάρχουν και τα στοιχεία επικοινωνίας του.

Σχετικές διαδικασίες:

Διαδικασία 01: Αρμοδιότητες και Ευθύνες

3.3.5 Ευθύνες και αρμοδιότητες του Πλοιάρχου

Ο Πλοίαρχος του πλοίου έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη στη λήψη αποφάσεων σχετικά με την ασφάλεια, την πρόληψη της ρύπανσης και την ασφαλή λειτουργία του πλοίου του και μπορεί να ζητήσει τη συνδρομή της Εταιρείας όποτε

το κρίνει απαραίτητο. Σε ορισμένες περιπτώσεις, αυτό μπορεί να σημαίνει παρέκκλιση από τις τεκμηριωμένες διαδικασίες που έχουν τεθεί από την Εταιρία.

Ο Πλοίαρχος διατηρεί τις αρμοδιότητές που απορρέουν από τις υποχρεώσεις που έχει σύμφωνα με τους κανονισμούς της κράτους σημαίας του πλοίου, είτε αυτοί αναφέρονται ρητά σε αυτό το σύστημα είτε όχι. Επιπλέον οι υποχρεώσεις του Πλοιάρχου που είναι σχετικές με το Σύστημα περιλαμβάνουν, αλλά δεν περιορίζονται μόνο σε αυτές, τις εξής:

- Εφαρμογή της πολιτικής της Εταιρίας.
- Ενεργοποίηση του πληρώματος για την τήρηση αυτών της πολιτικής.
- Την έκδοση διαταγών και οδηγιών με σαφή και απλό τρόπο.
- Επαλήθευση της τήρησης των συγκεκριμένων απαιτήσεων.
- Αναθεώρηση του συστήματος και την αναφορά των ελλείψεων του στα γραφεία της Εταιρίας.

Οι ευθύνες και οι αρμοδιότητες του Πλοιάρχου για την εφαρμογή του συστήματος περιγράφονται στην σχετική διαδικασία και στο Vessel's Operating Manual (VOM).

Σχετικές διαδικασίες:

Διαδικασία 01: Αρμοδιότητες και Ευθύνες

Διαδικασία 02: Αναθεώρηση από τον Πλοίαρχο

3.3.6 Μέσα και Προσωπικό

Η Εταιρεία αναγνωρίζει τη σημασία του ανθρώπινου παράγοντα για την ασφαλή λειτουργία των πλοίων και έχει αναπτύξει ειδικές διαδικασίες και οδηγίες για την πρόσληψη, την εξοικείωση και την εκπαίδευση του προσωπικού, σύμφωνα με τα καθήκοντα και αναγνωρισμένες ή αναμενόμενες ανάγκες.

Η εταιρεία εξασφαλίζει ότι κάθε διαχειριζόμενο πλοίο είναι επανδρωμένο με πιστοποιημένο, εξειδικευμένο και με επαρκείς ιατρικές γνώσεις πλήρωμα, σύμφωνα με τις εθνικές και διεθνείς απαιτήσεις. Εξασφαλίζει επίσης ότι οι περίοδοι εργασίας και άδειας για όλους τους ναυτικούς, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που έχουν αρμοδιότητες επίβλεψης των πλοίων, είναι σύμφωνες με τις διεθνείς συμβάσεις και οδηγίες. Η Εταιρεία θέτει σαφείς κανόνες σχετικά με πειθαρχικές υποθέσεις. Εφαρμόζεται από την Εταιρία Πολιτική σχετικά με τα Ναρκωτικά & το Αλκοόλ.

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην επιλογή των Πλοιάρχων και άλλοι ανώτερων αξιωματικών. Η επιλογή του είναι τέτοια ώστε να εξασφαλίζεται ότι διαθέτουν τις ικανότητες και δεξιότητες που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις προσδοκίες της Εταιρείας. Επιπλέον, η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι:

- Το προσωπικό του πλοίου έχει την απαραίτητη εξοικείωση και οδηγίες σύμφωνα με τη σύμβαση STCW και λαμβάνει υπόψη τα καθήκοντά του όπως ορίζονται στο σύστημα.

- Το προσωπικό των πλοίων λαμβάνει οδηγίες σε μια γλώσσα, η οποία είναι κατανοητή από αυτούς. Οι γραπτές οδηγίες, που είναι σχετικές με την εφαρμογή του συστήματος επί του πλοίου, δίδονται στην αγγλική γλώσσα.
- Το προσωπικό του πλοίου μπορεί να επικοινωνεί κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων τους στα αγγλικά.
- Το προσωπικό του γραφείου μπορεί να ασκεί αποτελεσματικά τα καθήκοντα του που είναι σχετικά με αυτό το Σύστημα.
- Η επικοινωνία μεταξύ πλοίου και γραφείου και από το πλήρωμα του πλοίου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους που σχετίζονται με το Σύστημα είναι αποτελεσματική
- Η επικοινωνία μέσα στην Εταιρία, καθώς και μεταξύ της Εταιρείας και τρίτων είναι αποτελεσματική.
- Οι ανάγκες κατάρτισης, οι οποίες απαιτούνται για την υποστήριξη του συστήματος, προσδιορίζονται και προβλέπονται.

Η Εταιρεία παρέχει βιβλιοθήκες, σε κάθε πλοίο και στο γραφείο, για το προσωπικό που ασχολείται άμεσα με την υλοποίηση του Συστήματος για να έχει επαρκή κατανόηση των σχετικών κανόνων, κατευθυντήριων γραμμών, των κωδικών και των κανονισμών.

Η Εταιρεία αξιολογεί, ανά περιόδους, κάθε μέλος του προσωπικού της με βάση τα προσόντα, τις ικανότητες και γνώσεις, τη στάση και την πειθαρχία και τις ανάγκες κατάρτισης αυτού. Αυτό το σύστημα αξιολόγησης χρησιμεύει ως βάση για την επιβεβαίωση επαναπασχόλησης ή προαγωγής.

Σχετικές διαδικασίες:

Διαδικασία 03: Διαχείριση Προσωπικού Πλοίων

Διαδικασία 04: Κατάρτιση, Εξοικείωση και Αξιολόγηση των Ναυτικών

Διαδικασία 05: Προσωπικό Γραφείου

3.3.7 Ανάπτυξη Σχεδιασμού Λειτουργίας Πλοίου

Η Εταιρεία έχει εντοπίσει σημαντικές λειτουργίες στο πλοίο, οι οποίες μπορεί να επηρεάσουν την ασφάλεια του πλοίου και την πρόληψη της ρύπανσης. Για τις εργασίες αυτές έχουν αναπτυχθεί και εφαρμόζονται συγκεκριμένες διαδικασίες. Αντίστοιχα καθήκοντα έχουν καθοριστεί και ανατίθενται σε εξειδικευμένο προσωπικό.

Οι εν λόγω εργασίες στο πλοίο είναι οι ακόλουθες:

- Κατοχή των πιο πρόσφατων χαρτών και ναυτιλιακών εκδόσεων.
- Σχεδιασμός διαδρομών του πλοίου
- Συστήματα τήρησης βαρδιών φυλάκων
- Πλοήγηση κάτω από διάφορες συνθήκες
- Οι τακτικές επικοινωνίες και οι επικοινωνίες έκτακτης ανάγκης
- Οι ασφαλείς μέθοδοι εργασίας επί του πλοίου
- Οι διαδικασίες μεταφοράς φορτίου
- Ο ερματισμός

- Η τροφοδοσία με πετρέλαιο
- Η διαχείριση των απορριμμάτων
- Ο χειρισμός των ελαιωδών υδάτων
- Η παρακολούθηση της απόδοσης του πλοίου

Η ανάγκη για πρόσθετα σχέδια, οδηγίες, ή ελέγχους ή η ανάγκη για τροποποιήσεις των υφιστάμενων προγραμμάτων διαπιστώνεται ύστερα από συνεδριάσεις των ανώτερων αξιωματικών του πληρώματος κάθε πλοίου, συνεδριάσεις επανεξέτασης της διαχείρισης, την ανάλυση των περιπτώσεων μη συμμόρφωσης, παρατηρήσεις που έγιναν κατά τη λειτουργία του Συστήματος ή σχετική ανάδραση από τον κλάδο.

Σχετικές διαδικασίες:

Διαδικασία 06: Εργασίες στα πλοία

3.3.8 Ετοιμότητα για Καταστάσεις Έκτακτης Ανάγκης

Οι άμεσες και κατάλληλες δράσεις από τον Πλοίαρχο και η σχετική υποστήριξη από το γραφείο είναι αναγκαίες ώστε να συναντώνται οι απαιτήσεις της Πολιτικής της Εταιρίας για την Ασφάλεια και την Πρόληψη της Ρύπανσης.

Η Εταιρεία έχει εντοπίσει τις σχετικές καταστάσεις, έτσι ώστε να είναι έτοιμη να ανταποκριθεί, γρήγορα και αποτελεσματικά, ανά πάσα στιγμή σε κινδύνους, ατυχήματα και καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, οι οποίες μπορούν να αφορούν οποιοδήποτε από τα διαχειριζόμενα πλοία. Για το σκοπό αυτό, η Εταιρεία:

- Διασφαλίζει ότι κάθε πλοίο είναι εξοπλισμένο με όλα τα απαραίτητα σωστικά και πυροσβεστικά μέσα και συσκευές απορρύπανσης
- Έχει εντοπίσει πιθανές καταστάσεις έκτακτης ανάγκης στο πλοίο.
- Έχει αναπτύξει:
 - Ένα σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών (ERP), που παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης τόσο στο προσωπικό που βρίσκεται στην ξηρά όσο και σ' αυτό που βρίσκεται εν πλω.
 - Ένα Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης Αντιμετώπισης Ρύπανσης (Shipboard Oil Pollution Emergency Plan- SOPEP), το οποίο αφορά την ανταπόκριση του πλοίου σε περιστατικά ρύπανσης ή απειλής ρύπανσης.
- Έχει αναπτύξει και υλοποιεί συγκεκριμένο πρόγραμμα ασκήσεων

Σχετικές διαδικασίες:

Διαδικασία 07: Ατυχήματα και Επικίνδυνα περιστατικά

Διαδικασία 08: Προετοιμασία αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών

3.3.9 Ανάλυση και εκθέσεις μη συμμορφώσεων, ατυχημάτων και επικίνδυνων περιστατικών

Είναι πολιτική της Εταιρείας ο εντοπισμός, η καταγραφή, η αξιολόγηση και η αντιμετώπιση των προβλημάτων στο σύστημα της όσο πιο γρήγορα και αποτελεσματικά είναι αυτό εφικτό. Ο σκοπός αυτής της πρακτικής δεν είναι η απόδοση ενοχής, αλλά η συλλογή απαραίτητων αποδεικτικών στοιχείων που θα επιτρέψει τον εντοπισμό και την επανόρθωση των βαθύτερων αιτιών, και έτσι να συμβάλει προς τη συνεχή βελτίωση της πολιτικής της Εταιρείας. Τα προβλήματα περιλαμβάνουν καταστάσεις ή περιστατικά τα οποία οδήγησαν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε:

- Μη συμμόρφωση
- Ατύχημα
- Επικίνδυνα περιστατικά

Όλες αυτές οι περιπτώσεις, μετά τη διαπίστωσή τους, πρέπει να καταγράφονται σταθερά και να τίθενται υπόψη του προσωπικού που είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση τους. Όλα τα προβλήματα που αναφέρθηκαν στο πλαίσιο του συστήματος πρέπει να διερευνηθούν σε βάθος, προκειμένου να:

- Προσδιοριστούν η αιτία (ες) του προβλήματος.
- Καθοριστούν οι απαραίτητες ενέργειες για να διορθωθεί το πρόβλημα και να εξαλειφτεί η πρωταρχική αιτία (ες).
- Αποφευχθεί η επανάληψη αυτού.

Όλες οι διορθωτικές και προληπτικές κινήσεις πρέπει να θέτονται σε εφαρμογή εγκαίρως, και να εφαρμόζονται έλεγχοι επαλήθευσης, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι οι ενέργειες είναι αποτελεσματικές και αποδοτικές. Η πείρα που έχει αποκτηθεί από προηγούμενα γεγονότα θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί για βελτίωση των πρακτικών που εφαρμόζονται τόσο στα γραφεία της Εταιρείας όσο και στα πλοία που διαχειρίζεται. Τα ατυχήματα, τα επικίνδυνα περιστατικά και οι μη συμμορφώσεις, αναλύονται από τον DPA και αναθεωρούνται στις συνεδριάσεις του διοικητικού συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις της αντίστοιχης διαδικασίας.

Σχετικές διαδικασίες:

Διαδικασία 09: Μη συμμορφώσεις, διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες

3.3.10 Συντήρηση του Πλοίου και του εξοπλισμού του

Πολιτική της Εταιρείας είναι να εξασφαλιστεί ότι όλα τα πλοία υπό τη διαχείρισή της είναι σε αξιόπλοη κατάσταση και να συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις των σχετικών κανόνων και κανονισμών. Για το σκοπό αυτό, ακολουθούνται οι παρακάτω ενέργειες:

- τηρούνται οι απαιτήσεις συντήρησης και ελέγχου των νηογνωμόνων, των κρατών τη σημαία των οποίων τα πλοία φέρουν καθώς και των λιμενικών αρχών.

- καθορίζεται ένα Σύστημα Προγραμματισμένης Συντήρησης (Planned Maintenance System) το οποίο τηρείται απαρέγκλιτα.
- πραγματοποιούνται επιθεωρήσεις των πλοίων από επιθεωρητές και το προσωπικό του πλοίου σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα.
- επισημαίνεται και επιθεωρείται ο εξοπλισμός και τα συστήματα, των οποίων οι αιφνίδιες βλάβες μπορούν να οδηγήσουν σε επικίνδυνες καταστάσεις, και ελέγχονται ώστε να είναι αξιόπιστα.
- διατηρείται αρχείο των δραστηριοτήτων συντήρησης
- αναφέρει περιπτώσεις μη συμμορφώσεως και λαμβάνει τα κατάλληλα διορθωτικά μέτρα.

Σχετικές διαδικασίες:

Διαδικασία 10: Επιθεωρήσεις και Πιστοποιητικά

Διαδικασία 11: Έλεγχοι και Συντήρηση

3.3.11 Έγγραφα

Αποτελεί μέρος της πολιτικής της Εταιρείας να διασφαλίζει πως τα έγγραφα που σχετίζονται με το Σύστημα:

- Είναι διαθέσιμα την κατάλληλη στιγμή, στο σωστό μέρος
- Έχουν εγκριθεί από το κατάλληλο πρόσωπο
- Είναι πάντοτε ενημερωμένα

Ο DPA εξασφαλίζει ότι όλα τα εγκεκριμένα έγγραφα είναι άμεσα διαθέσιμα στους χρήστες. Αυτό θα διατηρήσει τον συντονισμό σε ολόκληρη την Εταιρεία και το προσωπικό τόσο του γραφείου όσο και των πλοίων θα ξέρει πώς να εντοπίζει, να αντιπαραβάλλει, να πρωτοκολλεί, να αρχειοθετεί, να διατηρεί, να ανακτεί και να μπορεί να απορρίπτει έγγραφα σχετικά με την Ασφάλεια.

Τα έγγραφα αυτά είναι τα εξής:

LEVEL 1	Policy Manual
LEVEL 2	Procedures Manual.
LEVEL 3	Vessel Operations Manual (VOM) Emergency Response Plan (ERP) Register of System Forms Bulletins SOLAS Safety Training Manual Reference Library.

Το όλο σύστημα τεκμηρίωσης είναι γραμμένο στην αγγλική γλώσσα η οποία είναι η επίσημη γλώσσα της Εταιρείας.

Σχετικές διαδικασίες:

Διαδικασία 12: Έλεγχος δεδομένων και εγγράφων

3.3.12 Έλεγχοι Εταιρείας – Αναθεώρηση - Αξιολόγηση

Είναι πολιτική της Εταιρείας να πραγματοποιεί εσωτερικούς ελέγχους του συστήματος της, τόσο στα γραφεία της όσο και στα πλοία που διαχειρίζεται. Οι εσωτερικοί έλεγχοι πρέπει να είναι προγραμματισμένοι να διεξάγονται τουλάχιστον μία φορά ετησίως. Πρόσθετοι έλεγχοι μπορούν να πραγματοποιηθούν, εάν και εφόσον κριθεί αναγκαίο. Κάθε εσωτερικός έλεγχος έχει τους ακόλουθους στόχους:

- Να ελέγξει εάν το Σύστημα εφαρμόζεται.
- Να εντοπίσει και να διορθώσει τυχόν προβλήματα που εμφανίζονται στο πλαίσιο του Συστήματος.

Εκπαιδευμένο προσωπικό διενεργεί κάθε έλεγχο. Τα αποτελέσματα των ελέγχων πρέπει να καταγράφονται και να διαβιβάζονται στο διοικητικό συμβούλιο και το άτομο (α) που έχουν σχετικές αρμοδιότητες στην περιοχή όπου πραγματοποιήθηκε ο έλεγχος και, εάν χρειάζεται, διορθωτικά και προληπτικά μέτρα πρέπει να ληφθούν.

Είναι πολιτική της Εταιρείας να προβαίνει σε διεξοδική επανεξέταση του συστήματος με στόχο τα εξής:

- Αξιολόγηση των συνολικών επιδόσεων του συστήματος.
- Αξιολόγηση της απόδοσης του συστήματος στην εκπλήρωση συγκεκριμένων στόχων.
- Διερεύνηση όλων των προβληματικών τομέων και στον προσδιορισμό βελτιώσεων που μπορούν να γίνουν.

Η Ομάδα Ελέγχου της Διοίκησης (Management Review Team) θα πρέπει να πραγματοποιεί συνεδριάσεις απολογισμού σε καθορισμένα χρονικά διαστήματα ή, εάν κριθεί απαραίτητο, σε οποιαδήποτε άλλη στιγμή. Τα αποτελέσματα των συνεδριάσεων αυτών καταγράφονται και τίθενται υπόψη του αρμόδιου προσωπικού, το οποίο ανάλογα με την περίπτωση θα πρέπει να πραγματοποιεί έγκαιρα διορθωτικές ενέργειες.

Σχετικές διαδικασίες:

Διαδικασία 13: Εσωτερικός έλεγχος πλοίων- Εταιρείας

Διαδικασία 14: Έλεγχος της Διαχείρισης

4 Εγχειρίδιο Διαδικασιών (Procedures Manual)

4.1 Εισαγωγή

Στο κεφάλαιο αυτό περιγράφεται το εγχειρίδιο διαδικασιών το οποίο αναπτύχθηκε ως συνέχεια του Policy Manual και αποτελεί μέρος του συστήματος ασφαλείας της εταιρίας Seadar Shipmanagement S.A. Οι διαδικασίες αυτές περιλαμβάνουν λεπτομέρειες και ενέργειες που πρέπει να εκτελεστούν με βάση την πολιτική της Εταιρίας. Τα έντυπα και οι φόρμες στα οποία γίνονται αναφορές στις διαδικασίες, βρίσκονται στο παράρτημα Β της εργασίας.

4.2 Διαδικασία 01 : Αρμοδιότητες και Ευθύνες

4.2.1 Γενικά

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να εξασφαλιστεί ότι:

- Ορίζονται ξεκάθαρα οι εξουσίες και οι ευθύνες μέσα στα πλαίσια της εταιρίας.
- Ορίζονται οι αντικαταστάτες του προσωπικού.

Η διαδικασία αυτή ισχύει για όλο το προσωπικό της Εταιρείας, είτε βρίσκεται στο πλοίο είτε στο γραφείο, πλοίου είτε στην ξηρά, η θέση του οποίου σχετίζεται με την ασφαλή λειτουργία του πλοίου και την πρόληψη της ρύπανσης.

4.2.2 Περιγραφή Διαδικασίας

Όλο το προσωπικό, είτε βρίσκεται στο πλοίο είτε στο γραφείο, πρέπει να τηρεί τις πολιτικές της Εταιρείας και να συμμορφώνεται με τους κανόνες και κανονισμούς της.

Γραφείο: Το οργανόγραμμα του κάθε ελεγχόμενου τμήματος, φαίνεται στο οργανόγραμμα της Εταιρίας (βλ. Παράρτημα Β του SMS) και πρέπει να είναι γνωστό σε όλο το προσωπικό του αντίστοιχου τμήματος. Οι αρμοδιότητες και η εξουσία που ανατίθεται από τη διοίκηση στον προϊστάμενο του κάθε Τμήματος περιλαμβάνονται στον εν λόγω πίνακα και είναι σύμφωνες με το παράρτημα της παρούσας διαδικασίας. Κάθε Προϊστάμενος Τμήματος, ορίζει τις ευθύνες και την εξουσία του προσωπικού του εν λόγω τμήματος, οι οποίες αναθεωρούνται από τον DPA ώστε να είναι σύμφωνες με τις απαιτήσεις του Συστήματος, και αυτός ανάλογα με τις αρμοδιότητες του και την εξουσία που του έχει ανατεθεί, είτε τις εγκρίνει είτε τις παραπέμπει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας ώστε να εγκριθούν. Οι ευθύνες και οι αρμοδιότητες, του προσωπικού περιγράφονται στο Φύλλο

Περιγραφής Εργασίας (Job Description Sheet, έντυπο P01-01). Οι επικεφαλές κάθε Τμήματος διατηρούν την ευθύνη της παροχής, για λόγους καταγραφής, στον DPA εγκεκριμένων αντιγράφων των Φύλλων Περιγραφής Εργασίας.

Κάθε Φύλλο Περιγραφής Εργασίας πρέπει να είναι ονομαστικό να υπογράφεται από τον υπάλληλο και τον προϊστάμενο του Τμήματος ή τη Διεύθυνση και να κρατείται από τον προϊστάμενο του Τμήματος (πρωτότυπο) και τον εργαζόμενο (αντίγραφο). Το Φύλλο Περιγραφής Εργασίας πρέπει να επικαιροποιείται και να δημιουργείται μετά από δικαιολογημένη αίτηση (π.χ. κατά τη διάρκεια των ελέγχων). Η αναθεώρηση ενός Φύλλου Περιγραφής Εργασίας υπόκειται στους ίδιους όρους με το ζήτημα που είναι υπό αναθεώρηση.

Πλοίο: Οι ευθύνες και αρμοδιότητες που αφορούν κάθε λειτουργία που εμφανίζεται στο Διάγραμμα Οργάνωσης του Πλοίου (βλ. Παράρτημα Γ Εγχειρίδιο Πολιτικής) περιλαμβάνονται στο Τμήμα Α του VOM. Το προσωπικό του πλοίου δεν είναι απαραίτητο να εκδώσει Φύλλο Περιγραφής Εργασίας. Σε κάθε άτομο πρέπει να δοθεί αντίγραφο ή να του γίνει με οποιονδήποτε τρόπο γνωστό το περιεχόμενο του μέρους του Εγχειριδίου Λειτουργίας του Πλοίου που το αφορά, είτε πριν από την ένταξή του στο πλοίο ή πάνω στο πλοίο πριν από την υπογραφή του. Αυτό το αντίγραφο θεωρείται ως μη ελεγχόμενο έγγραφο. Μεταγενέστερες αναθεωρήσεις θα γίνουν γνωστές στο προσωπικό μέσω νέας διανομής ή θα γνωστοποιηθούν μέσω άλλου τρόπου στο προσωπικό (βλέπε αντίστοιχη διαδικασία).

4.2.3 Παράρτημα Διαδικασίας

Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στους μετόχους και τους ιδιοκτήτες της Εταιρείας και :

- Έχει τη συνολική ευθύνη για τη λειτουργία της Εταιρείας
- Ορίζει, σε συνεργασία με τον DPA και τους προϊσταμένους των Τμημάτων, τις Πολιτικές της Εταιρείας.
- Διαμοιράζει τις ευθύνες και τις αρμοδιότητες στο προσωπικό της Εταιρείας
- Προωθεί τις κατάλληλες στρατηγικές, οι οποίες εξασφαλίζουν ασφαλή και εμπορικά βιώσιμη διαχείριση
- Εγκρίνει τους προϋπολογισμούς της Εταιρείας
- Είναι υπεύθυνος για τη χρηματοδότηση κάθε δραστηριότητας που δεν έχει εγγραφεί στον προϋπολογισμό και παρακολουθεί τη διαδικασία ελέγχου της δραστηριότητας αυτής
- Επιβλέπει την πρόσληψη διοικητικού προσωπικού
- Διασφαλίζει ότι υπάρχουν επαρκείς πόροι για την ανάπτυξη, την υλοποίηση και τη συντήρηση του Συστήματος Διοίκησης της Εταιρείας
- Προεδρεύει του Management Review Meeting της Εταιρείας
- Είναι επικεφαλής της Emergency Response Team της Εταιρείας.
- Αντικαθίσταται από τα πρόσωπα στα οποία έχει αναθέσει τέτοια καθήκοντα.

Ο **Επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος** λογοδοτεί στον Γενικό Διευθυντή, και:

A. Όσον αφορά τις θαλάσσιες επιχειρήσεις της Εταιρίας:

- Είναι υπεύθυνος της ομαλής λειτουργίας των πλοίων
- Καθοδηγεί τους Πλοιάρχους σύμφωνα με τις με εγκυκλίου και τα ναυτιλιακά έντυπα και βεβαιώνει πως τα πλοία λειτουργούν σύμφωνα με τα πρότυπα της Εταιρίας
- Ελέγχει την παροχή εκδόσεων πλοήγησης (Navigational Publications) στα πλοία
- Υποστηρίζει την Τεχνική Υπηρεσία για θέματα ασφάλειας των πλοίων, την επισκευή και τη συντήρησή τους
- Παρακολουθεί τα δρομολόγια των πλοίων
- Έχει την ευθύνη ανεφοδιασμού των πλοίων
- Διορίζει πράκτορες για τα πλοία και τους αξιολογεί
- Ελέγχει και πραγματοποιεί τους διακανονισμούς όσον αφορά τους λογαριασμούς των πρακτόρων των πλοίων
- Ελέγχει τις αιτήσεις των πλοίων για παροχή προμηθειών καταστρώματος (deck stores)
- Έρχεται σε επαφή με τους πράκτορες ώστε να εξασφαλίσει ότι παρέχονται οι κατάλληλες και πιο οικονομικές υπηρεσίες
- Ελέγχει τα έξοδα τηλεπικοινωνιών των πλοίων
- Ετοιμάζει τις εκτιμήσεις ταξιδιών
- Παρακολουθεί, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία τη συντήρηση, τις επιδιορθώσεις και την παροχή του εξοπλισμού και των συσκευών πλοήγησης και ασφαλείας
- Διαμοιράζει ευθύνες, επιβλέπει και διαχειρίζεται το προσωπικό που εργάζεται στο ναυτιλιακό τμήμα
- Ετοιμάζει και υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή για έγκριση, τον προϋπολογισμό λειτουργίας του τμήματος και είναι αρμόδιος για την τήρηση του
- Παρακολουθεί τα περιβαλλοντικά θέματα που σχετίζονται με θαλάσσιες επιχειρήσεις
- Παρακολουθεί όλες τις πτυχές της ασφάλειας που σχετίζονται με θαλάσσιες επιχειρήσεις
- Συμμετέχει στη Emergency Response Team
- Συμμετέχει στη Management Review Team
- Αντικαθίσταται από τους υπεύθυνους διαχείρισης πλοίων

B. Όσον αφορά θέματα στελέχωσης

- Εφαρμόζει και εξασφαλίζει την τήρηση όλων των πολιτικών της Εταιρίας και τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποτελεσματική και παραγωγική διαχείριση των ναυτικών
- Διαμοιράζει ευθύνες, επιβλέπει και διαχειρίζεται το προσωπικό που εργάζεται στο ναυτιλιακό τμήμα
- Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που μπορεί να απαιτηθούν από τον Γενικό Διευθυντή
- Συμμετέχει στη Management Review Team
- Πραγματοποιεί τις αρχικές επαφές και τις συνεντεύξεις με ναυτικούς που είναι υποψήφιοι για να απασχοληθούν στην Εταιρία και τους παρουσιάζει στο

αρμόδιο τμήμα για τελική έγκριση ή σε περίπτωση που οι ναυτικοί έχουν επιλεγεί από και προσληφθεί από πελάτη της Εταιρίας, διασφαλίζει πως αυτοί ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις των νόμων και της Εταιρίας.

- Ετοιμάζει τους φακέλους που περιέχουν τα πιστοποιητικά και τα έγγραφα των Πλοιάρχων, των αξιωματικών και του πληρώματος και τους ελέγχει ως προς την επάρκεια τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Εταιρίας και της STCW πριν από την υπογραφή συμβολαίων με τα πληρώματα.
- Παρακολουθεί θέματα των πληρωμάτων που είναι σχετικά με την ασφάλιση, την ανανέωση των συμφωνιών και διευθετεί τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες πληρωμές
- Παρακολουθεί πειθαρχικά ζητήματα που αφορούν το προσωπικό των πλοίων
- Είναι υπεύθυνος για την ασφαλή και έγκαιρη επιβίβαση των ναυτικών στα πλοία
- Οργανώνει την κατάρτιση STCW των πληρωμάτων
- Συντονίζει με τα πρακτορεία πληρωμάτων (manning agencies) τα θέματα του πληρώματος
- Συντονίζει, σε συνεργασία με το σχετικό Τμήμα, τις λεπτομέρειες των ταξιδιών των τεχνικών και των ομάδων που μπορεί να χρειαστεί να επιβιβαστούν στο πλοίο, τόσο σε περίοδο κανονικής λειτουργίας όσο και σε περιόδους επισκευών των πλοίων.
- Παρακολουθεί τους προϋπολογισμούς των πλοίων
- Αντικαθίσταται από τον Human Resources Manager

Ο επικεφαλής του Τεχνικού Τμήματος λογοδοτεί στο Γενικό Διευθυντή, και:

A. Όσον αφορά τα Τεχνικά Θέματα

- Διαμοιράζει αρμοδιότητες και συντονίζει τις δραστηριότητες του Τμήματος
- Ενεργεί συμβουλευτικά ως προς τον Γενικό Διευθυντή, σε περιπτώσεις που αφορούν σημαντικές επισκευές, δεξαμενισμούς ή σχέδια μετατροπής
- Καθορίζει και επιβλέπει, σε συμφωνία με τη διοίκηση, τις επισκευές, τη συντήρηση και τα έργα αναβάθμισης επιδόσεων των πλοίων
- Παρακολουθεί τις ανάγκες για προμήθεια ανταλλακτικών στα πλοία σε συνεργασία με τους αντίστοιχους επιβλέποντες μηχανικούς
- Προετοιμάζει, υποβάλλει για έγκριση στον Γενικό Διευθυντή, και παρακολουθεί τον ετήσιο προϋπολογισμό για τεχνικά θέματα της Εταιρίας
- Προετοιμάζει τους προϋπολογισμούς που είναι σχετικοί με επισκευές, συντήρηση και εργασίες αναβάθμισης
- Αξιολογεί και ελέγχει και είναι υπεύθυνος για το διακανονισμό των τιμολογίων που είναι σχετικά με τεχνικά θέματα
- Διασφαλίζει πως τα πλοία είναι πιστοποιημένα και έτοιμα για συναλλαγές
- Έρχεται σε επαφή με τους νηογνώμονες
- Αξιολογεί τους υπεργολάβους, τους παρόχους υπηρεσιών και τους προμηθευτές
- Συμμετέχει στη Emergency Response Team
- Συμμετέχει στη Management Review Team
- Αντικαθίσταται από τους αντίστοιχους επιβλέποντες μηχανικούς

Β. Όσον αφορά θέματα αγορών

- Επιβλέπει τα αποθέματα των μηχανοστασίων και των καταστροφμάτων
- Συμμετέχει στις διαπραγματεύσεις για τις συμβάσεις παροχής υπηρεσιών
- Εντοπίζει αξιόπιστες πηγές εφοδιασμού, σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες που εμπλέκονται
- Ελέγχει και επεξεργάζεται τις αιτήσεις των πλοίων όσον αφορά προμήθειες για το μηχανοστάσιο, το κατάστρωμα και τις καμπίνες του πληρώματος σε συνεργασία με το ναυτιλιακό τμήμα και τις τεχνικές υπηρεσίες
- Ελέγχει και διασφαλίζει ότι τα τιμολόγια αντιστοιχούν στις προσφορές / συμφωνηθείσες τιμές
- Αξιολογεί τους προμηθευτές
- Ετοιμάζει και υποβάλλει προς έγκριση στο Γενικό Διευθυντή, τον ετήσιο προϋπολογισμό για τα θέματα αγοράς
- Συμμετέχει στη Management Review Team
- Αντικαθίσταται από τους αντίστοιχους διαχειριστές αγορών

Ο **DPA** λογοδοτεί στο Γενικό Διευθυντή, και:

- Λειτουργεί ως σύνδεσμος επικοινωνίας μεταξύ των Πλοιάρχων και των ναυτικών και τον Γενικό Διευθυντή σχετικά με όλες τις πτυχές της ασφάλειας, της υγείας και της προστασίας του περιβάλλοντος. Παρατηρεί εάν υπάρχουν επαρκείς πόροι και υποστήριξη από το κάθε γραφείο σε κάθε πλοίο
- Διασφαλίζει ότι σε όλα τα αναφερόμενα προβλήματα, μη συμμορφώσεις, ατυχήματα, επικίνδυνα περιστατικά και ανάγκες κατάρτισης δίδεται η ανάλογη προσοχή και η κατάλληλη αντιμετώπιση ανάλογα με την περίπτωση.
- Αρχειοθετεί τις μη συμμορφώσεις, τα ατυχήματα και τα επικίνδυνα περιστατικά.
- Αξιολογεί τα διορθωτικά και προληπτικά μέτρα ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα τους .
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο
- Παρακολουθεί την εφαρμογή του Συστήματος της Εταιρείας και το κατά πόσον τα πρότυπα που έχει θέσει η εταιρία προσεγγίζονται
- Οργανώνει και παρακολουθεί τους εσωτερικούς ελέγχους σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα και τις πρόσθετες ανάγκες, αν υπάρχουν. Διατηρεί τον κατάλογο των εσωτερικών ελεγκτών. Πραγματοποιεί εσωτερικούς ελέγχους στα πλοία και το γραφείο
- Εξοικειώνει το προσωπικό του γραφείου και των πλοίων με το Σύστημα.
- Εκπαιδεύει το προσωπικό σε θέματα εντός των αρμοδιοτήτων του
- Αξιολογεί ένα το σύστημα είναι επαρκές έναντι σε ήδη εντοπισμένους κινδύνους.
- Αξιολογεί τις ανάγκες για πρόσθετες οδηγίες για τη λειτουργία των πλοίων.
- Αξιολογεί το εάν η Εταιρία είναι προετοιμασμένη να ενεργήσει σε περίπτωση εμφάνισης εκτάκτων αναγκών.
- Διατηρεί αρχείο των επίσημων Φύλλων Περιγραφής Εργασίας

- Διασφαλίζει ότι τα στοιχεία επικοινωνίας των μελών της ERT είναι ενημερωμένα
- Αξιολογεί τα πληρώματα
- Παρακολουθεί όλες τις εξελίξεις στους τομείς ασφαλείας και περιβάλλοντος, και φροντίζει οι νέες πρακτικές και ρυθμίσεις να εφαρμόζονται έγκαιρα από την Εταιρεία
- Ελέγχει ότι τα πλοία είναι κατάλληλα εφοδιασμένα με τον απαραίτητο εξοπλισμό ασφαλείας, και ότι αυτός ο εξοπλισμός συντηρείται σωστά και είναι έτοιμος για χρήση και πως, μέσω σχετικής και συνεχούς κατάρτισης, η χρήση αυτού είναι κατανοητή απ' όλα τα πληρώματα
- Καθοδηγεί τους Πλοιάρχους με εγκυκλίους, έντυπα και αλληλογραφία που αποσκοπούν στο να διασφαλίσουν ότι τα πλοία λειτουργούν σύμφωνα με τα πρότυπα της Εταιρίας
- Εκθέτει απευθείας στο Γενικό Διευθυντή σημαντικά ζητήματα που αφορούν την ασφάλεια και την προστασία του περιβάλλοντος
- Επισκέπτεται τακτικά τα πλοία για να εντοπίσει πιθανά κενά ή προβλήματα πάνω στα πλοία, και σε συνεργασία με τους Πλοιάρχους διασφαλίζει την άμεση διόρθωσή τους.
- Συμμετέχει στη Emergency Response Team
- Συμμετέχει στη Management Review Team
- Αντικαθίσταται από τον Γενικό Διευθυντή

4.3 Διαδικασία 02: Αναθεώρηση από τον Πλοίαρχο

4.3.1 Γενικά

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να καθορίσει τον τρόπο με τον οποίο ο Πλοίαρχος:

- Αναθεωρεί το SMS
- Εκθέτει τις ελλείψεις του και κάνει προτάσεις για βελτίωση.

Αυτή η διαδικασία ισχύει για τα μέλη της Management Review Team, τον Πλοίαρχο και τον DPA.

4.3.2 Περιγραφή Διαδικασίας

4.3.2.1 Αναθεώρηση Πλοιάρχου (Master's Review)

Πριν από την αποβίβασή του από το πλοίο, αλλά όχι λιγότερο από μία φορά κάθε έξι μήνες, ο Πλοίαρχος επανεξετάζει το Σύστημα που εφαρμόζεται σ' αυτό και συντάσσει έκθεση στην οποία αναφέρει τα ισχυρά και αδύνατα σημεία του συστήματος, αναφέροντας όλα τα προβλήματα που εντοπίστηκαν κατά την εφαρμογή του συστήματος στο πλοίο, και περιγράφει τις προτάσεις του σχετικά με πιθανές αλλαγές και βελτιώσεις για την ασφάλεια, την ποιότητα και τα περιβαλλοντικά ζητήματα διαχείρισης. Η επανεξέταση αυτή γίνεται σε συνεργασία

με τους ανώτερους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό, αναλόγως τις κρίσης του Πλοίαρχου.

Δεν απαιτείται επανεξέταση από τον Πλοίαρχο εάν:

- Εάν ο χρόνος που έχει παρέλθει από την προηγούμενη αναθεώρηση είναι μικρότερος των τριών μηνών
- Μέχρι ο Πλοίαρχος να έχει αναλάβει για τρεις τουλάχιστον μήνες. Στην περίπτωση αυτή, ο Πλοίαρχος μπορεί, σε συμφωνία με το γραφείο, να αναβάλει την επανεξέταση για μια μέγιστη περίοδο τριών μηνών.

Κατά την ολοκλήρωση της αναθεώρησης, πραγματοποιείται σχετική καταχώρηση στο ημερολόγιο καταστρώματος του πλοίου.

4.3.2.2 Εκθέσεις

Κατά την ολοκλήρωση της αναθεώρησης, ο Πλοίαρχος θα πρέπει να συμπληρώσει την έκθεση αναθεώρησης Πλοίαρχου (Master's Review Report). Η έκθεση αυτή συνοψίζει τα αποτελέσματα της επανεξέτασης, τα συμπεράσματα και τα μέτρα πρέπει να ληφθούν. Πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν σε σχέση με τις παρατηρήσεις της προηγούμενης έκθεσης
- Θέματα που συζητήθηκαν
- Προβλήματα που έχουν εντοπιστεί
- Διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες που έχουν ληφθεί
- Συμπεράσματα
- Στόχοι για την περίοδο μέχρι την επόμενη αναθεώρηση.

Ο πλοίαρχος διατηρεί αντίγραφο της έκθεσης στα αρχεία του πλοίου και διαβιβάζει το πρωτότυπο στον DPA.

4.4 Διαδικασία 03: Διαχείριση Προσωπικού Πλοίων

4.4.1 Γενικά

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να εξασφαλιστεί ότι οι ναυτικοί που απασχολούνται από την Εταιρεία, είτε άμεσα είτε μέσω πρακτορείων επάνδρωσης, έχουν πτυχίο, είναι διπλωματούχοι, είναι ικανοί από ιατρική άποψη, είναι αρμόδιοι για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, και το επίπεδο τους είναι τέτοιο που συμβαδίζει με τα πρότυπα που έχει θέσει η Εταιρεία και των κρατών τις σημαίες τις οποίες φέρουν τα πλοία.

Η διαδικασία αυτή αφορά στο γραφείο, τους επικεφαλής του Ναυτιλιακού και του Τεχνικού τμήματος και, στα πλοία, τον Πλοίαρχο και, ως εκ τούτου, τα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού που ασχολούνται με την επιλογή, έγκριση, η πρόσληψη ή έλεγχο των εγγράφων των ναυτικών.

4.4.2 Περιγραφή Διαδικασίας

Πράκτορες επάνδρωσης διορίζονται από την Εταιρεία και κατευθύνονται, μέσω λεπτομερών οδηγιών, ώστε να διαθέσουν εξειδικευμένο, εκπαιδευμένο, έμπειρο, πιστοποιημένο και ικανό από ιατρική άποψη προσωπικό, που έχει επαρκή γνώση της αγγλικής γλώσσας η οποία είναι η επίσημη γλώσσα της Εταιρίας. Ο επικεφαλής του Marine Department είναι υπεύθυνος παρακολούθησης των πληρωμάτων και διασφαλίζει ότι τα πρακτορεία επάνδρωσης ακολουθούν τις οδηγίες της Εταιρίας και πως υπάρχει διαθέσιμο προσωπικό με τα κατάλληλα προσόντα, έτοιμο να επιβιβαστεί στα πλοία της Εταιρίας ανά πάσα στιγμή. Το Marine Department, οφείλει να κρατά αρχείο σε ηλεκτρονική ή / και έντυπη μορφή, για όλο τους ναυτικούς το οποίο να περιέχει λεπτομέρειες όπως:

- Όνομα, Βαθμό, ημερομηνία γέννησης, εθνικότητα.
- Οικογενειακή κατάσταση, ονόματα πλησιέστερων συγγενών.
- Πρόσφατο Πιστοποιητικό Υγείας και άλλες ιατρικές πληροφορίες.
- Πιστοποιητικά, προσόντα και εμπειρία.
- Λεπτομερή Αξιολόγηση

4.4.2.1 Ανάγκες Επάνδρωσης

Ο επικεφαλής του Marine Department και ο Πλοίαρχος εξασφαλίζουν ότι το επίπεδο επάνδρωσης των πλοίων συνάδει με τις απαιτήσεις της Εταιρείας το οποίο έχει καθοριστεί λαμβάνοντας δεόντως υπόψη, τις ελάχιστες απαιτήσεις ασφαλούς επάνδρωσης των αντίστοιχων διοικητικών αρχών της σημαίας. Ο Πλοίαρχος εξασφαλίζει ότι κάθε μέλος του πληρώματος αναπαύεται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της σύμβασης STCW και παρακολουθεί τις περιόδους ανάπαυσης, μέσω του εντύπου "Εργασία και περίοδοι ανάπαυσης" (έντυπο Ρ03-01). Οι ανάγκες επάνδρωσης προσδιορίζονται:

- από τον Πλοίαρχο, σε περίπτωση έκτακτης αντικατάστασης του πληρώματος ή προβλεπόμενη αύξηση του φόρτου εργασίας
- από τον επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος, σε περίπτωση αντικατάστασης, προώθησης, κλπ.
- από τον επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος, βάσει των συμβάσεων και λαμβάνοντας υπόψη το πρόγραμμα του πλοίου.

4.4.2.2 Επιλογή και πρόσληψη ναυτικών

Επιλογή: Τα πρακτορεία επάνδρωσης παρέχουν στο Ναυτιλιακό Τμήμα μια λίστα των προτεινόμενων ναυτικών, μαζί με την «Αίτηση» (έντυπο Ρ03/02). Προτεραιότητα δίδεται στους ναυτικούς που έχουν εργαστεί ξανά στην Εταιρία. Για κάθε νέο αιτούντα, παραδίδεται στην Εταιρία φάκελος ο οποίος περιλαμβάνει την «Αίτηση» (έντυπο Ρ03-02) λεπτομερή προσωπικά δεδομένα, προγενέστερη εμπειρία, αποδείξεις γνώσης της αγγλικής γλώσσας, πιστοποιητικά και έγγραφα του ναυτικού, αναφορές από προηγούμενους εργοδότες, κ.λπ. Αντίγραφα των πιστοποιητικών και εγγράφων, τα οποία θα χρησιμοποιηθούν πρέπει να είναι

επικυρωμένα και να συμπεριλαμβάνονται στο φάκελο. Σε περίπτωση ναυτικού με προηγούμενη υπηρεσία στην Εταιρεία, το πρακτορείο επάνδρωσης θα πρέπει πρώτα να αξιολογήσει την προηγούμενη υπηρεσία του και, εφόσον διαπιστωθεί ικανοποιητική, να συνθέσει ένα αρχείο το οποίο περιλαμβάνει την πρωτότυπη «Αίτηση» (έντυπο Ρ03-02), με όποια ενημέρωση χρειάζεται. Αντίστοιχες ανάγκες ενημέρωσης πρέπει να λαμβάνονται υπόψη και για νέους υποψηφίους. Όλα τα αρχεία υποβάλλονται σε επεξεργασία από το Ναυτιλιακό Τμήμα ως εξής:

- Ο επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος αξιολογεί την αίτηση. Αναφορές από προηγούμενους εργοδότες μπορούν να αναζητηθούν και, κατά περίπτωση, τα αρχεία των προηγούμενων υπηρεσιών με την Εταιρεία, υποβάλλονται σε έλεγχο. Στην περίπτωση του Πρώτου Μηχανικού, ο επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος συμβουλευεται, πριν από την τελική έγκριση, τον επικεφαλής του Τεχνικού Τμήματος.
- Σε περίπτωση που τα πρώτα αποτελέσματα της αξιολόγησης είναι ικανοποιητικά, ο επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος συμπληρώνει τον κατάλογο πιστοποιητικών και εγγράφων (έντυπο Ρ03-03) και στέλνει ένα σχετικό μήνυμα προς το πρακτορείο επάνδρωσης στο οποίο κοινοποιεί την έγκριση
- Σε περίπτωση που ο προτεινόμενος ναυτικός δεν επιλέγεται για απασχόληση, η όλη διαδικασία επαναλαμβάνεται

Πρόσληψη: Μετά την έγκριση από την Εταιρεία για την πρόσληψη ναυτικού, το πρακτορείο επάνδρωσης πρέπει να:

- πραγματοποιήσει ιατρικές εξετάσεις στους ναυτικούς
- βεβαιωθεί ότι το βιβλιάριο εμβολιασμών, εφόσον ζητηθεί, είναι ενημερωμένο
- εξοικειώσει τους ναυτικούς, σύμφωνα με τις διατάξεις της αντίστοιχης διαδικασίας
- φροντίσει να υπογράψουν οι ναυτικοί το έγγραφο προ-απασχόλησης (έντυπο Ρ03-04) και ένα συμφωνητικό μεταφοράς από ένα πλοίο σε άλλο
- εκδώσει ένα «Συμβόλαιο Απασχόλησης» το οποίο υπογράφεται από τον ναυτικό και τον εκπρόσωπο του ιδιοκτήτη
- εκτελέσει τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να μπορέσουν οι ναυτικοί να επιβιβαστούν στα πλοία, όπως τη λήψη visa και έκδοση εγγράφων "Προς κάθε ενδιαφερόμενο"
- εξακριβώνει ότι όλα τα πιστοποιητικά ή έγγραφα, που έχουν ημερομηνία λήξης, θα είναι σε ισχύ για περίοδο τουλάχιστον ίση με τη διάρκεια της σύμβασης εργασίας και, ενδεχομένως, να μεριμνήσει για την ανανέωσή τους

Στη συνέχεια το Ναυτιλιακό Τμήμα πρέπει, να εκδώσει εισιτήρια, να δώσει τις απαραίτητες ταξιδιωτικές οδηγίες και να ενημερώσει τον Πλοίαρχο του πλοίου και τον ατζέντη για τα στοιχεία του ναυτικού. Μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω, το πρακτορείο επάνδρωσης εξασφαλίζει ότι ο ναυτικός όταν επιβιβαστεί στο πλοίο θα έχει μαζί του:

- Έγκυρο διαβατήριο και το ναυτικό του φυλλάδιο

- Ναυτικό φυλλάδιο της Σημαίας (αν υπάρχει)
- Το πρωτότυπο «Συμβόλαιο Απασχόλησης»
- την αρχική άδεια και τα εθνικά πιστοποιητικά
- τα πρωτότυπα πιστοποιητικά κατάρτισης που είναι σχετικά με την ασφάλεια
- Το πρωτότυπο ιατρικό πιστοποιητικό καταλληλότητας
- Αντίγραφο του έντυπου «Πιστοποιητικά και Έγγραφα" (έντυπο Ρ03-03), το οποίο απαριθμεί όλα τα πιστοποιητικά και τα έγγραφα βάσει των οποίων έγινε επιλογή του από τον επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος

Επαλήθευση των εγγράφων γίνεται στο πλοίο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας διαδικασίας.

4.4.2.3 Επαλήθευση και Παρακολούθηση Εγγράφων

Σε περίπτωση που οποιοδήποτε μέλος του πληρώματος, όταν επιβιβαστεί δεν έχει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά και έγγραφα, ο Πλοίαρχος θα πρέπει να επικοινωνήσει με το Ναυτιλιακό Τμήμα, πριν ο ναυτικός υπογράψει τη λίστα επιβίβασης.

Ο Πλοίαρχος έχει την ευθύνη να εξασφαλίσει ότι, κατά την υπογραφή, κάθε ναυτικός, έχει μαζί του το πρωτότυπο «Συμβόλαιο Απασχόλησης» καθώς και τα πιστοποιητικά και έγγραφα που απαιτούνται σύμφωνα με τη λίστα ελέγχου που βρίσκεται στο έντυπο Ρ03-03, το οποίο έχει λάβει από τον εκπρόσωπο του πρακτορείου επάνδρωσης. Επιπλέον, διασφαλίζει ότι το νέο μέλος του πληρώματος έχει εξοικειωθεί με τα καθήκοντά του και την πολιτική της Εταιρίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της αντίστοιχης διαδικασίας. Μετά την υπογραφή κάθε ναυτικού, ο Πλοίαρχος ανανεώνει την λίστα κατάστασης του πληρώματος και στέλνει αντίγραφο στο Ναυτιλιακό Τμήμα.

Σε περίπτωση που ναυτικός δεν έχει υπογράψει πριν την επιβίβασή του το πρωτότυπο «Συμβόλαιο Απασχόλησης», ο Πλοίαρχος αμέσως, θα πρέπει, υπό τις οδηγίες του Ναυτιλιακού Τμήματος, να βεβαιωθεί πως ο υπό ένταξη ναυτικός θα υπογράψει ένα πλήρες αντίτυπο του συμβολαίου.

Ο Πλοίαρχος ελέγχει τα πρωτότυπα πιστοποιητικά, καθώς και τα έγγραφα του κάθε ναυτικού, ώστε να διαπιστώσει εάν αυτά ανταποκρίνονται με όσα έχει δηλώσει στο έντυπο Ρ03-03. Σε περίπτωση που υπάρξει κάποιο πρόβλημα πρέπει άμεσα να ενημερώσει τον επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος. Τα γνήσια πιστοποιητικά και έγγραφα διατηρούνται στο αρχείο του πλοίου, καθ' όλη τη διάρκεια που ο ναυτικός βρίσκεται στο πλοίο, και του παραδίδονται με την αποβίβασή του.

Ο Πλοίαρχος έχει την ευθύνη να παρακολουθεί την ισχύ των πιστοποιητικών και των εγγράφων των ναυτικών, κάθε φορά που επιβιβάζεται ένα νέο μέλος του πληρώματος και να ενημερώνει το Ναυτιλιακό Τμήμα στην περίπτωση που υπάρχει κάποιο πιστοποιητικό το οποίο λήγει εντός τριών μηνών.

4.4.2.4 Παρακολούθηση των πρακτορείων επάνδρωσης

Ο κατάλογος των πρακτορείων επάνδρωσης ενημερώνεται από τον Ναυτιλιακό Τμήμα. Κάθε σύμβαση μεταξύ της Εταιρείας και πρακτορείου επάνδρωσης επανεξετάζεται σε ετήσια βάση, από τον επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος, ως προς την καταλληλότητά της.

Το Ναυτιλιακό Τμήμα είναι υπεύθυνο για την εξέταση, από την επιλογή μέχρι την πρόσληψη και ναυτολόγηση, όλα των προσόντων που απαιτούνται για τα μέλη του πληρώματος που προσλήφθηκαν μέσω του πρακτορείων επάνδρωσης. Συνεπώς, από την άποψη αυτή, αυτά βρίσκονται υπό συνεχή παρακολούθηση.

Η Εταιρεία αξιολογεί τα πρακτορεία επάνδρωσης σε σχέση με την απόδοση των ναυτικών κατά τη διάρκεια της εργασίας τους και, επίσης, μέσω ελέγχων, εάν αυτό είναι εφικτό, σε ετήσια βάση.

4.5 Διαδικασία 04: Κατάρτιση, Εξοικείωση και Αξιολόγηση των Ναυτικών

4.5.1 Γενικά

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να εξασφαλιστεί ότι:

- Η απόδοση όλων των ναυτικών που απασχολούνται από την Εταιρεία είναι σταθερή και συνεχώς παρακολουθείται και αξιολογείται
- Τα νέα πληρώματα που εντάσσονται στο ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας λαμβάνουν την απαραίτητη εξοικείωση με τα καθήκοντά τους και το σύστημα
- Ανάγκες κατάρτισης που εμφανίζονται ώστε να μπορεί να τεθεί σε ισχύ το σύστημα της Εταιρείας, καλύπτονται.
- Τα πληρώματα έχουν επαρκή κατανόηση των κανόνων, κανονισμών, προτύπων, κωδίκων και άλλων κατευθυντήριων γραμμών που είναι σχετικά με το σύστημα της Εταιρείας.

Η διαδικασία ισχύει για το προσωπικό των πλοίων και των γραφείων της Εταιρείας που ασχολούνται με την εξοικείωση, την κατάρτιση και την αξιολόγηση των ναυτικών.

4.5.2 Περιγραφή Διαδικασίας

4.5.2.1 Εξοικείωση Αξιοματικών στα γραφεία της Εταιρείας

Για την υλοποίηση του Συστήματος αποτελεσματικά και αποδοτικά, Πλοίαρχοι και Αρχιμηχανικοί, οι οποίοι προσλαμβάνονται από την Εταιρεία για πρώτη φορά ή

αναλαμβάνουν για πρώτη φορά τέτοια καθήκοντα, πρέπει να εξοικειωθούν με το Σύστημα στα γραφεία της Εταιρίας, πριν από την ανάληψη των καθηκόντων τους. Όποτε η εξοικείωση στο γραφείο είναι ανέφικτη, συγκεκριμένες οδηγίες και εξουσιοδοτήσεις δίδονται στα πρακτορεία επάνδρωσης ή τον Πλοίαρχο που βρίσκεται ήδη στο πλοίο ώστε να πραγματοποιήσουν την εξοικείωση.

Οι Πλοίαρχοι και Αρχιμηχανικοί, οι οποίοι έχουν ξανασυνεργαστεί με την Εταιρία, δε χρειάζεται να εξοικειωθούν ξανά πριν από την ανάληψη των καθηκόντων τους, εκτός και εάν υπάρχει κάποια δικαιολογημένη ανάγκη για να πραγματοποιηθεί κάτι τέτοιο.

Η εξοικείωση πραγματοποιείται σύμφωνα με το «Σύστημα Εξοικείωσης/ Λίστα Ελέγχου» (έντυπο P04-01) που παρέχει αναλυτική περιγραφή των απαιτήσεων σε σχέση με το βαθμό του ναυτικού. Κατά τη διάρκεια της εξοικείωσης τα ακόλουθα συζητούνται και εξηγούνται:

- Δομή του Συστήματος Τεκμηρίωσης και ο τρόπος χρήσης του
- Η Πολιτική και οι Διαδικασίες της Εταιρίας
- Καθήκοντα των αξιωματικών σε σχέση με το Σύστημα.

Η εξοικείωση γίνεται κανονικά στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας. Εναλλακτικά, μπορεί να γίνει, με βάση συγκεκριμένες οδηγίες από το γραφείο, στους χώρους του πρακτορείου επάνδρωσης ή στο πλοίο από τον πλοίαρχο ή άλλον εξουσιοδοτημένο ανώτερο αξιωματικό. Μετά την ολοκλήρωση της εξοικείωσης, το σχετικό έντυπο υπογράφεται από τον Αξιωματικό. Το πρωτότυπο έντυπο διαβιβάζεται στον DPA και ένα αντίγραφο δίνεται στον Αξιωματικό, ο οποίος θα το κρατήσει για όσο χρονικό διάστημα ο υπογεγραμμένος είναι μέλος του πληρώματος.

4.5.2.2 Εξοικείωση των ναυτικών

Όλα το προσωπικό του πλοίου πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του πρέπει να είναι εξοικειωμένοι με τον εξοπλισμό ασφαλείας του πλοίου, τις απαιτήσεις του συστήματος, τις ασφαλείς πρακτικές εργασίας και τυχόν ειδικές συνθήκες όσον αφορά τη θέση τους. Η εξοικείωση πραγματοποιείται από τον αρμόδιο Αξιωματικό Ασφαλείας, σε συνεργασία με τους αξιωματικούς που είναι αρμόδιοι σε συγκεκριμένους τομείς. Το έντυπο P04-02 "Onboard Familiarization Checklist" πρέπει να συμπληρωθεί ανάλογα με τη θέση κάθε μέλους του πληρώματος, και υπογράφεται από τον ναυτικό και τον Αξιωματικό που ήταν υπεύθυνος για την εξοικείωσή του. Θα πρέπει να κατατεθεί στο πλοίο για όσο χρονικό διάστημα ο ναυτικός βρίσκεται στο πλοίο και ένα αντίγραφο δίδεται στον ίδιο.

4.5.2.3 Αξιολόγηση

Ο Πλοίαρχος, με τη βοήθεια του Υποπλοιάρχου για τους αξιωματικούς καταστρώματος και με τη βοήθεια του Αρχιμηχανικού για τους αξιωματικούς του μηχανοστασίου, πρέπει να εκδίδει, για κάθε ναυτικό, μια έκθεση αξιολόγησης (έντυπο Ρ04-03).

Οι ναυτικοί πρέπει να αξιολογούνται:

- Ανά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν τους έξι μήνες
- Κατά την αλλαγή Πλοιάρχου
- Όταν αποβιβάζονται
- Όταν υπάρχει μια αίτηση για προαγωγή.

Στις δύο πρώτες περιπτώσεις, ωστόσο, η αξιολόγηση είναι υποχρεωτική μόνο εάν ο Πλοίαρχος και ο ναυτικός έχουν κοινή περίοδο υπηρεσίας στο πλοίο που δεν είναι μικρότερη των δύο μηνών. Αντίγραφα των εκθέσεων αξιολόγησης δεν πρέπει να διατηρούνται στο πλοίο και διαβιβάζονται στο Ναυτιλιακό Τμήμα.

Κάθε έκθεση αξιολόγησης (έντυπο Ρ04-03) αποτελεί αντικείμενο εξέτασης από το Ναυτιλιακό Τμήμα, με βάση την οποία προχωράει στην εκτίμηση των πληρωμάτων και λαμβάνει μέτρα ανάλογα με την περίπτωση. Όμως, όσον αφορά περαιτέρω ενέργειες δεν μπορεί να επικαλεσθεί το περιεχόμενο μίας και μόνο έκθεσης αξιολόγησης, αλλά συμβουλευονται, όποτε χρειάζεται, προηγούμενες εκθέσεις για το ίδιο άτομο που έγιναν από διαφορετικούς εκτιμητές, έτσι ώστε αυτές να είναι πιο αντικειμενικές.

Οι Πλοίαρχοι πρέπει να αξιολογούνται σε ετήσια βάση, τουλάχιστον, κατά τη διάρκεια συναντήσεων, μεταξύ του γενικού διευθυντή και τους προϊσταμένους του Τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη αξιολογήσεις που έχουν καταγραφεί από τους επικεφαλής του Τμήματος ή επιθεωρητές κάθε φορά που επισκέπτονται ένα πλοίο. Η αξιολόγηση δεν πρέπει να περιορίζεται μόνο στην περίοδο που μεσολάβησε από την προηγούμενη αξιολόγηση, αλλά θα πρέπει να περιλαμβάνει επίσης εκτιμήσεις σχετικά με προβλεπόμενες ανάγκες και σχέδια εξέλιξης.

Κάθε έκθεση αξιολόγησης (έντυπο Ρ04-03) κατατίθεται στα προσωπικά αρχεία των ναυτικών για σκοπούς αναφοράς (Βλέπε επίσης Διαδικασία Ρ00-03, «Επάνδρωση»). Εκτός από την αξιολόγηση από τον Πλοίαρχο, κάθε επιβλέπων μηχανικός της Εταιρίας που επισκέπτεται ένα πλοίο, έχει τη δυνατότητα, χρόνου επιτρέποντος, να αξιολογήσει γραπτώς τον Πλοίαρχο, τον Αρχιμηχανικό και τους ανώτερους Αξιωματικούς του πλοίου. Η έκθεση αυτή πρέπει να διατηρείται στο αρχείο του Ναυτιλιακού Τμήματος.

4.5.2.4 Εκπαίδευση

Προσδιορισμός των αναγκών κατάρτισης

Οι ανάγκες για κατάρτιση προσδιορίζονται μέσω:

- **Αξιολόγησης.** Οι ανάγκες εκπαίδευσης εντοπίζονται στο τμήμα «Εκπαίδευση», κάθε έκθεσης αξιολόγησης
- **Συμβουλίων ασφαλείας στα πλοία.** Κατά τις συναντήσεις αυτές, οι οποίες πραγματοποιούνται κάθε μήνα, όπως αναφέρεται στην αντίστοιχη διαδικασία, λαμβάνονται υπόψη, μεταξύ άλλων θεμάτων, οι ανάγκες κατάρτισης. Οι ανάγκες που προσδιορίζονται αναφέρονται στην έκθεση της συνάντησης και, ως εκ τούτου, κοινοποιούνται στην Εταιρεία.
- **Γυμνασίων.** Κάθε άσκηση πραγματοποιείται υπό την επίβλεψη ενός αξιωματικού. Κατά τη διάρκεια κάθε γυμνασίου, όλα τα μέλη του πληρώματος παρακολουθούνται και αξιολογούνται. Κάθε ανάγκη κατάρτισης που εντοπίζεται θα πρέπει να αντιμετωπισθεί επί τόπου ή να καταγραφεί για περαιτέρω παρακολούθηση.
- **Αξιολόγησης της ανάπτυξης των κατευθυντήριων γραμμών, των κωδικών και των προτύπων.** Η Εταιρεία παρακολουθεί και αξιολογεί εκδόσεις και άλλες πηγές πληροφοριών που προέρχονται από τον ΔΝΟ, τον BIMCO (Baltic and International Maritime Council), τους νηογνώμονες, τις λιμενικές αρχές, τα P&I Clubs, και άλλες οργανισμούς της ναυτιλιακής βιομηχανίας. Πληροφορίες που περιέχονται στις προαναφερόμενες εκδόσεις οι οποίες κρίνονται σημαντικές και απαιτούν ανάληψη δράσης προωθούνται στα πλοία. Τυχόν εξελίξεις που έχουν επίπτωση στην κατάρτιση των ναυτικών αξιολογούνται και, εφόσον υπάρχουν ανάγκες, λαμβάνονται τα απαιτούμενα μέτρα.
- **Ανάλυσης των ατυχημάτων, επικίνδυνων περιστατικών, μη συμμορφώσεων και εκθέσεων ευρημάτων.** Η ανάλυση των παραπάνω μπορεί να οδηγήσει στον εντοπισμό των εκπαιδευτικών αναγκών για την υποστήριξη του Συστήματος. Κάθε προσδιορισμένη ανάγκη κατάρτισης, η οποία δεν καλύπτεται στα πλοία, θα πρέπει να τίθενται υπόψη του προϊσταμένου του Ναυτιλιακού Τμήματος, ο οποίος μπορεί να θεσπίσει ένα πρόγραμμα κατάρτισης για τα πληρώματα.
- **Παρατηρήσεων που έγιναν από το προσωπικό του γραφείου κατά τις επισκέψεις σε πλοία.** Κάθε προσδιορισμένη ανάγκη κατάρτισης θα πρέπει να τίθεται υπόψη του προϊσταμένου του Ναυτιλιακού Τμήματος, ο οποίος μπορεί να θεσπίσει ένα πρόγραμμα κατάρτισης για τα πληρώματα.
- **Αποτελεσμάτων εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων.**

Ανταπόκριση στις εκπαιδευτικές ανάγκες. Το προσωπικό του γραφείου προσωπικού επανεξετάζει τις εκθέσεις που αφορούν συναντήσεις ασφαλείας που γίνονται στα πλοία, τις αξιολογήσεις και τα γυμνάσια και τηρεί μια κριτική ματιά στις ανάγκες κατάρτισης και να ανταποκρίνεται αναλόγως, εάν και εφόσον κρίνεται σκόπιμο.

Σχεδιασμός και υλικά κατάρτισης. Η εκπαίδευση στα πλοία πραγματοποιείται σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα κατάρτισης.

Η Εταιρεία παρέχει υλικό κατάρτισης, εάν και εφόσον κρίνεται απαραίτητο, με σκοπό να εξηγήσει τις διαδικασίες ασφαλείας και το χειρισμό των διαφόρων καταστάσεων έκτακτης ανάγκης. Ο πλοίαρχος πρέπει να τηρεί αρχείο του διαθέσιμου υλικού και να εξασφαλίσει ότι χρησιμοποιείται συχνά και τα θέματα του να συζητούνται. Αν είναι εφικτό, πρακτική εκπαίδευση σχετικά με τα θέματα πρέπει να ακολουθήσει. Τα μέλη του πληρώματος πρέπει να χρησιμοποιούν το διαθέσιμο εκπαιδευτικό υλικό, το συντομότερο δυνατό μετά την επιβίβασή τους.

Ο πλοίαρχος μεριμνά ώστε να παρέχονται εγχειρίδια κατάρτισης και πυρασφάλειας στους χώρους συγκέντρωσης του πληρώματος και στη γέφυρα. Μετά την αρχική εισαγωγική εκπαίδευση, κάθε μέλος του πληρώματος θα πρέπει να διαβάσει τα δύο αυτά εγχειρίδια.

Η εκπαίδευση πάνω στα πλοία γίνεται από μέλη του πληρώματος τα οποία έχουν οριστεί από τον Πλοίαρχο. Ο Πλοίαρχος διατηρεί την ευθύνη για την εφαρμογή των σχεδίων κατάρτισης επί του σκάφους. Αυτός συμπληρώνει την "Έκθεση κατάρτισης στο πλοίο" (έντυπο Ρ04-04) για κάθε εκπαιδευτική περίοδο και την στέλνει στην Υπηρεσία, στο τέλος του αντίστοιχου μήνα.

Σε περίπτωση επαγγελματικής κατάρτισης από εξωτερικούς συνεργάτες, οι εκπαιδευτές επιλέγονται από τον προϊστάμενο της αρμόδιας υπηρεσίας. Οι διαδικασίες που ακολουθούνται είναι ίδιες με τις προαναφερθείσες. Μετά την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης από εξωτερικούς συνεργάτες τα αντίγραφα των πιστοποιητικών που εκδίδονται διαβιβάζονται στο Ναυτιλιακό Τμήμα το οποίο ενημερώνει τα προσωπικά αρχεία των ναυτικών .

Αξιολόγηση της κατάρτισης και του εκπαιδευτικού υλικού. Τα αποτελέσματα της κατάρτισης αξιολογούνται. Γυμνάσια και ασκήσεις πρόληψης ρύπανσης μπορούν να πραγματοποιηθούν, όπου κρίνεται σκόπιμο, ώστε να επιβεβαιωθεί η επίτευξη των στόχων.

Σε περίπτωση μεταβολής στο ναυαγοσωστικό εξοπλισμό του πλοίου, ο Πλοίαρχος πρέπει να υποβάλει προτάσεις στον DPA ώστε να ανανεωθούν τα εγχειρίδια κατάρτισης ή / και πυρασφάλειας. Οι προτάσεις πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της αντίστοιχης διαδικασίας.

4.5.2.5 Βιβλιοθήκη αναφοράς

Μια βιβλιοθήκη με ενημερωμένο υλικό που αφορά την ασφάλεια πρέπει να φυλάσσεται στο πλοίο και να είναι εύκολα προσβάσιμη από το πλήρωμα. Το περιεχόμενό της πρέπει να είναι σύμφωνο με τις απαιτήσεις του κράτους της σημαίας του οποίου φέρει το πλοίο, εάν υπάρχουν, και να είναι λεπτομερώς καταχωρημένο στη φόρμα P04-05 (“Reference Library”) Το έργο της συντήρησης και της ενημέρωσης της βιβλιοθήκης είναι αρμοδιότητα του Navigation Officer. Ένα αντίγραφο της φόρμας πρέπει να αποστέλλεται στο Ναυτιλιακό Τμήμα κάθε τρίμηνο.

Ο Αρχιμηχανικός είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο και τη δημιουργία ευρετηρίου που αφορά το πλάνο, τα σχέδια και τις προδιαγραφές του πλοίου. Στην περίπτωση τροποποιήσεων ο αρχιμηχανικός εξασφαλίζει είτε την αντικατάσταση των σχεδίων ή την τροποποίησή τους μέσω κατάλληλων συμβολισμών. Κάθε τροποποίηση θα πρέπει να καταχωρείται επακριβώς πάνω στο ευρετήριο. Οι προαναφερόμενοι κατάλογοι εκδόσεων, σχεδίων κ.λπ. παραδίδονται στους Πλοιάρχους και τους Αρχιμηχανικούς κατά την επιβίβασή τους στα πλοία.

4.6 Διαδικασία 05: Προσωπικό Γραφείου

4.6.1 Γενικά

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι:

- Να εξασφαλιστεί ότι το κατάλληλο προσωπικό είναι διαθέσιμο ανά πάσα στιγμή, για την αποτελεσματική εφαρμογή του SMS
- Να καθιερωθεί ένα σύστημα το οποίο προσδιορίζει τις ανάγκες κατάρτισης για την υποστήριξη του SMS
- Να παρέχει ένα πρόγραμμα εκπαίδευσης τέτοιο ώστε να ικανοποιεί τις ανάγκες κατάρτισης που προσδιορίζονται

Αυτή η διαδικασία αναφέρεται στο σύνολο των υπαλλήλων των γραφείων της Εταιρείας.

4.6.2 Περιγραφή Διαδικασίας

Η Εταιρία διατηρεί βάση δεδομένων στην οποία περιέχονται πληροφορίες που αφορούν τους υπαλλήλους της. Για κάθε εργαζόμενο υπάρχει ένα “Employee Data Record” (έντυπο P05-01) το οποίο διατηρείται από το Τμήμα Ναυτιλίας, και στο οποίο αναφέρονται τα παρακάτω:

- Ημερομηνία της απασχόλησης
- Προσόντα
- Εμπειρία

- Κατάρτιση

4.6.2.1 Πρόσληψη και εξοικείωση

Η πρόσληψη μπορεί να είναι είτε εσωτερική (μεταφορά) ή εξωτερική. Οι προσλήψεις των επικεφαλής των Τμημάτων (βλ. οργανόγραμμα της Εταιρείας), χειρίζονται από το διοικητικό συμβούλιο της Εταιρείας. Ανάλογα με το εάν οι επικεφαλής των Τμημάτων είναι εξουσιοδοτημένοι για να προσλαμβάνουν προσωπικό (βλέπε PRO-01, Αρμοδιότητες & Αρχή), αυτοί λαμβάνουν σχετική έγκριση από τη διοίκηση της Εταιρείας και συνεργάζονται με τον επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος, ώστε μετά την υποβολή αιτήσεων να διαχωρίσουν αυτές που αρχικά απορρίπτονται. Η υποβολή αιτήσεων και η απόρριψη τους είναι μη ελέγξιμες διαδικασίες. Για την πρόσληψη προσωπικού στα γραφεία της Εταιρείας, πέρα από επικεφαλής τμημάτων, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

- Ο επικεφαλής του τμήματος που προσλαμβάνει, εξετάζει τις αιτήσεις που συλλέγονται από διάφορες πηγές.
- Οι αιτήσεις αξιολογούνται με βάση τις καθορισμένες ή μελλοντικές ανάγκες.
- Ο επικεφαλής του τμήματος που προσλαμβάνει μελετά την εργασιακή εμπειρία και τα πιστοποιητικά των υποψηφίων προκειμένου να προσδιοριστούν μελλοντικές ανάγκες κατάρτισής τους.
- Επιλέγονται οι υποψήφιοι που θα περάσουν από τη διαδικασία της συνέντευξης.
- Οι αιτήσεις που δεν επιλέχθηκαν διατηρούνται στο αρχείο της Εταιρείας για μελλοντική χρήση.

Όταν, κατά την ολοκλήρωση της συνέντευξης, πραγματοποιηθεί προσφορά εργασίας και γίνει αποδεκτή από τον υποψήφιο, ο επικεφαλής του αρμόδιου τμήματος ενημερώνει τον επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος και τον DPA. Ο επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος, λαμβάνει αντίγραφα των πιστοποιητικών του νέου εργαζομένου, ένα συμπληρωμένο έγγραφο “Employee Data Record” (έντυπο P05-01) και τα τοποθετεί αρμοδίως στον φάκελο του εργαζομένου. Ο επικεφαλής του τμήματος πρόσληψης ή / και κάποιος αρμόδιος υπάλληλος υποψήφιος του και, αν κριθεί αναγκαίο, ο DPA εξοικειώνει τον υπάλληλο με τις απαιτήσεις του συστήματος που αντιστοιχούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας του (βλ. PRO-01, Αρμοδιότητες & Αρχή), όπως ορίζονται από τον επικεφαλής του τμήματος στο οποίο προσλήφθηκε. Επιπλέον συμπληρώνεται από τον DPA η φόρμα “Shore-based Personnel Familiarization” (έντυπο P0-02) και παραδίδεται στον επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος.

4.6.2.2 Εκπαίδευση

Προσδιορισμός των αναγκών κατάρτισης. Όλοι οι εργαζόμενοι δικαιούνται να ζητήσουν κατάρτιση. Οι αιτήσεις γίνονται στον προϊστάμενο του Τμήματος για την αξιολόγηση και προσδιορισμό των αναγκών της Εταιρίας και για περαιτέρω χειρισμό. Εκπαίδευση μπορεί επίσης να ζητήσουν οι επικεφαλείς των Τμημάτων, για το προσωπικό του τμήματος τους, λόγω:

- αλλαγών στο τεχνολογικό, νομικό και γενικό περιβάλλον λειτουργίας της Εταιρίας
- αλλαγών στην οργανωτική δομή της Εταιρείας
- ανάθεσης νέων καθηκόντων

Για κάθε προσδιορισμένη ανάγκη, ο επικεφαλής του Τμήματος συμπληρώνει μια Αίτηση Κατάρτισης (P05-03) και το προωθεί στον επικεφαλής του Ναυτιλιακού τμήματος, ο οποίος, ανανεώνει το “Employee Data Record” (P05-01) ανάλογα με την περίπτωση, διερευνά την αγορά και εκθέτει σχετικά και κάνει προτάσεις για να συμπεριληφθεί επιπλέον προσωπικό στο πρόγραμμα κατάρτισης. Μόλις ολοκληρωθεί μία Αίτηση Κατάρτισης- “Training Request” (P05-03) υποβάλλεται στον Γενικό Διευθυντή για έγκριση. Το αποτέλεσμα γίνεται γνωστοποιείται στον εντολέα.

Οι ανάγκες για κατάρτιση μπορεί επίσης να προσδιορίζονται από:

- Τα Management Review Meetings
- Εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους.

Ενέργειες. Ο επικεφαλής του Ναυτιλιακού τμήματος είναι υπεύθυνος για το συντονισμό της κατάρτισης του προσωπικού του γραφείου και για την τήρηση των σχετικών αρχείων. Το προσωπικό μπορεί να εκπαιδευτεί είτε από άλλο προσωπικό της Εταιρίας είτε από εξωτερικούς συνεργάτες. Όταν κάποιος υπάλληλος παρακολουθεί ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα / σεμινάριο π, ο Διευθυντής του τμήματος στο οποίο ανήκει ενημερώνει σχετικά τον επικεφαλής του Ναυτιλιακού τμήματος και να ενημερώσει τη φόρμα “Employee Data Record” (P05 -01). Στην περίπτωση που μετά την παρακολούθηση ενός εκπαιδευτικού προγράμματος / σεμιναρίου δίδεται στον υπάλληλο κάποιο πιστοποιητικό, αυτό καταγράφεται και ένα αντίγραφο δίδεται στον επικεφαλής του Ναυτιλιακού τμήματος. Εάν το σεμινάριο αφορά εσωτερικούς ελέγχους (internal audits), τότε αντίγραφο πρέπει να δοθεί και στον DPA. Ο επικεφαλής του Ναυτιλιακού τμήματος, σε συνεργασία με του υπόλοιπους επικεφαλείς, μπορεί να μεριμνήσει για πραγματοποίηση σεμιναρίων ή παρουσιάσεων στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας. Τα μητρώα αυτών των σεμιναρίων ή παρουσιάσεων φυλάσσονται από το Ναυτιλιακό τμήμα μαζί με τον κατάλογο των συμμετεχόντων και σχετικές ενημερώσεις γίνονται στη φόρμα “Employee Data Record”(P05 -01) και στη φόρμα “Office Training Record” (P05-04).

4.6.2.3 Διακανονισμός Αδειών και Αντικαταστάσεων

Οι επικεφαλές του κάθε τμήματος είναι υπεύθυνοι ώστε να διασφαλίζουν ότι οι υπηρεσίες για τις οποίες είναι αρμόδιοι είναι κατάλληλα επανδρωμένες, ανά πάσα στιγμή. Ο διακανονισμός αδειών για το σύνολο του προσωπικού πρέπει να εγκρίνεται από τους επικεφαλές των τμημάτων και τον Γενικό Διευθυντή.

4.7 Διαδικασία 06: Εργασίες στα πλοία

4.7.1 Γενικά

Ο σκοπός αυτής της διαδικασίας είναι να διασφαλιστεί ότι οι εργασίες στο πλοίο προγραμματίζονται και αντιμετωπίζονται με ελεγχόμενο και τακτικό τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη την ασφάλεια και την πρόληψη της ρύπανσης. Η διαδικασία αυτή ισχύει για όλο το προσωπικό του πλοίου και για το προσωπικό του γραφείου που ασχολείται με την ανάπτυξη σχεδίων, οδηγιών και λιστών ελέγχου που αφορούν εργασίες στο πλοίο και την αξιολόγηση ή την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων τους.

4.7.2 Περιγραφή Διαδικασίας

Αυτή η διαδικασία πρέπει να εξεταστεί σε συνδυασμό με το VOM και άλλες συναφείς δημοσιεύσεις και έγγραφα (SOLAS, COLREG, STCW, κλπ). Οι επικεφαλές του Ναυτιλιακού και του Τεχνικού τμήματος διατηρούν την ευθύνη για την αξιολόγηση της επάρκειας των σχεδίων, οδηγιών και λιστών ελέγχου που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό κάθε πλοίου. Αναθεωρήσεις και προσθήκες που μπορεί να προκύψουν, πρέπει να αντιμετωπίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Συστήματος.

4.7.2.1 Χάρτες και Ναυτιλιακές Εκδόσεις

Η εταιρεία εξασφαλίζει ότι κάθε σκάφος είναι εξοπλισμένο με τους απαραίτητους χάρτες και ναυτιλιακές εκδόσεις λαμβάνοντας υπόψη τις εμπορικές συναλλαγές των πλοίων. Σε περίπτωση μη διαθεσιμότητας του κατάλληλου χάρτη, ο Πλοίαρχος ενημερώνει είτε το γραφείο ή αγοράζει τον χάρτη από το λιμάνι στο οποίο βρίσκεται (σε περιπτώσεις έλλειψης χρόνου). Οι ανακοινώσεις προς Ναυτιλλόμενους (Notice to Mariners) διαβιβάζονται, μετά τη λήψη τους, στα πλοία από το Ναυτιλιακό τμήμα.

Όλοι οι χάρτες που βρίσκονται στα πλοία καταγράφονται στο “Chart Correction Log & Folio Index”. Οι διορθώσεις στους χάρτες που προσδιορίζονται στις ανακοινώσεις προς Ναυτιλλόμενους (Notice to Mariners) πρέπει να καταγράφονται στο “Chart Correction Log & Folio Index”. Όλοι οι χάρτες που αντικαθιστώνται ή έχουν υποστεί τροποποιήσεις αφαιρούνται από τον ευρετήριο χαρτών και διατηρούνται σε ξεχωριστό σημείο ώστε να αποφευχθεί η σύγχυση. Αυτό ισχύει και

για τα βιβλία Radio & Light signals. Κατά την παραλαβή ενός νέου χάρτη, πρέπει να ελέγχεται και να διασφαλίζεται ότι ο χάρτης είναι ενημερωμένος όσον αφορά τις διορθώσεις που έγιναν σε αυτό. Πριν από κάθε ταξίδι, πρέπει να εντοπίζονται όλοι οι χάρτες και ναυτιλιακές εκδόσεις που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη διέλευση του πλοίου με σκοπό την ενημέρωσή τους.

Ο Πλοίαρχος έχει την ευθύνη να ελέγχει, πριν την έναρξη του ταξιδιού, ότι όλοι οι χάρτες και ναυτιλιακές εκδόσεις που θα χρησιμοποιηθούν για το προγραμματισμένο ταξίδι είναι διορθωμένοι και ενημερωμένοι σύμφωνα με την τελευταία έκδοση ανακοινώσεων προς ναυτιλλόμενους που υπάρχει στο πλοίο, και κάνει τη σχετική καταχώρηση στο ημερολόγιο καταστρώματος (βλέπε παράγραφο 5.3.1).

Ο Πλοίαρχος διατηρεί αρχείο των προειδοποιητικών μηνυμάτων και των μηνυμάτων πλοήγησης που λαμβάνονται και αφορούν τις περιοχές στις οποίες εμπορεύεται το πλοίο. Το αρχείο πρέπει να ενημερώνεται με τη λήψη της τελευταίας έκδοσης ανακοινώσεων προς ναυτιλλόμενους και άλλων πληροφοριών. Οι εκθέσεις καιρικών συνθηκών πρέπει να διατηρούνται σε ξεχωριστό αρχείο για τουλάχιστον ένα έτος μετά την ολοκλήρωση του ταξιδιού.

Όσον αφορά τα βιβλία πλοήγησης, αυτά πρέπει να καταγράφονται στην βιβλιοθήκη αναφοράς (βλέπε αντίστοιχη διαδικασία) και να εξασφαλίζεται η ασφαλή διατήρησή τους στη γέφυρα.

4.7.2.2 Ο Εξοπλισμός Πλοήγησης

Ο Πλοίαρχος πρέπει να διασφαλίζει ότι όλες οι αξιωματικοί καταστρώματος είναι εξοικειωμένοι με τον εξοπλισμό ναυσιπλοΐας που βρίσκεται στο πλοίο, ιδιαιτέρως όσον αφορά τον έλεγχό τους και τα βήματα που πρέπει να ακολουθούνται σε περίπτωση βλάβης. Όλοι οι αξιωματικοί καταστρώματος ενθαρρύνονται στο να αξιοποιούν πλήρως τον εξοπλισμό ναυσιπλοΐας.

Όσον αφορά τη λειτουργία του εξοπλισμού πλοήγησης, εγγραφές γίνονται στα ακόλουθα βιβλία:

- ημερολόγιο ραντάρ
- ημερολόγιο γυροπυξίδας και μαγνητικής πυξίδας
- ημερολόγιο χρονομέτρου

Ελαττώματα ή δυσλειτουργίες που διαπιστώθηκαν πρέπει να καταγράφονται και να τίθενται υπόψη του Πλοίαρχου.

Ο Πλοίαρχος πρέπει να εξασφαλίζει επίσης την τακτική συντήρηση του εξοπλισμού πλοήγησης, σύμφωνα με τις οδηγίες των κατασκευαστών για να εξασφαλιστεί ότι ο εξοπλισμός πλοήγησης είναι πάντα σε καλή κατάσταση λειτουργίας και λειτουργεί κανονικά.

Ελαττώματα ή δυσλειτουργίες που διαπιστώνονται, οι οποίες δεν μπορούν να επισκευαστούν από το πλήρωμα, πρέπει να αναφέρονται αμέσως στο γραφείο, σύμφωνα με τις διατάξεις της αντίστοιχης διαδικασίας. Το γραφείο θα λάβει τα κατάλληλα μέτρα και είτε θα μεριμνήσει για την επισκευή ή την αντικατάσταση του ελαττωματικού εξοπλισμού, ή θα διατάξει τον πλοίαρχο να ζητήσει την κατάλληλη βοήθεια σε τοπικό επίπεδο.

4.7.2.3 Διεργασίες Πλοήγησης

Όλοι οι αξιωματικοί πρέπει να ακολουθούν τους ισχύοντες κανόνες και κανονισμούς για την ασφαλή πλοήγηση του πλοίου.

Πριν από κάθε αναχώρηση. Ο αξιωματικός που είναι υπεύθυνος για την πλοήγηση πρέπει να προετοιμάσει ένα σχέδιο ταξιδιού (έντυπο Ρ06-01). Το σχέδιο ταξιδιού (έντυπο Ρ06-01) περιλαμβάνει όλα τα περάσματα από αποβάθρα σε αποβάθρα, σχετικές παλίρροιες, ρεύματα, τα σημεία πορείας, τις επικίνδυνες ζώνες και άλλες σχετικές πληροφορίες. Το σχέδιο ταξιδιού (έντυπο Ρ06-01) πρέπει να αναθεωρείται, εγκρίνεται και να υπογράφεται από τον Πλοίαρχο πριν από την έναρξη του ταξιδιού και βρίσκεται στη διάθεση του αξιωματικού πλοήγησης κατά τη διέλευση του πλοίου. Ο αξιωματικός πλοήγησης διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους πριν από την αναχώρηση σύμφωνα με τη λίστα ελέγχου που υπάρχει στο έντυπο Pre-Departure Checklist (Bridge) (Ρ06-02). Μια σχετική καταχώριση γίνεται στο Ημερολόγιο Καταστρώματος για να επιβεβαιωθούν αυτές τις ενέργειες. Επιπλέον, για το μηχανοστάσιο, πριν από κάθε αναχώρηση ο 2ος Μηχανικός και ο Μηχανικός υπηρεσίας πραγματοποιούν τους απαραίτητους ελέγχους σύμφωνα με τη λίστα ελέγχου που υπάρχει στο έντυπο Pre-Departure Checklist (Engine) (Ρ06-03). Μια σχετική καταχώριση γίνεται στο Ημερολόγιο Μηχανής για να επιβεβαιωθούν αυτές τις ενέργειες.

Κατά τη διάρκεια του ταξιδιού. Κατά την παραλαβή υπηρεσίας, ο αξιωματικός φυλακής της Γέφυρας (Officer of the Watch - OOW) πρέπει να διασφαλίσει ότι τα μέλη του πληρώματος που θα αναλάβουν υπηρεσία είναι σε θέση να εκτελέσουν τα καθήκοντά τους. Επίσης θα πρέπει να ενημερώνεται σχετικά με την κατάσταση πλοήγησης του πλοίου και τις πτυχές που σχετίζονται με την ασφαλή ναυσιπλοΐα του πλοίου, όπως:

- ότι το σχέδιο πλεύσης ακολουθείται και ενημερώνει άμεσα τον Πλοίαρχο σε περίπτωση σοβαρής απόκλισης.
- ότι τηρείται το πρόγραμμα υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές απαιτήσεις
- ότι πραγματοποιούνται συχνές δοκιμές ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή λειτουργία του εξοπλισμού πλοήγησης

- ότι ακολουθούνται οι οδηγίες της Γέφυρας, καθώς και οι οδηγίες που έχουν εκδοθεί από τον Πλοίαρχο οι οποίες αναφέρονται σε περιπτώσεις απουσίας του ή σε βραδινές υπηρεσίες.
- ότι υπάρχουν οδηγίες σχετικά με κινδύνους που ενδέχεται το πλοίο να συναντήσει

Κατά την παράδοση υπηρεσίας, οι Αξιωματικοί πρέπει να κάνουν τις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με τη φόρμα Change-over the Watch Checklist (Bridge) (P06-04), και να κάνουν σχετική καταχώρηση στο Ημερολόγιο Κατασטרώματος ώστε να επιβεβαιώσουν τις ενέργειες αυτές.

Κατά την παραλαβή υπηρεσίας, ο αξιωματικός φυλακής του Μηχανοστασίου (Officer of the Watch - OOW) πρέπει να διασφαλίσει ότι τα μέλη του πληρώματος που θα αναλάβουν υπηρεσία είναι σε θέση να εκτελέσουν τα καθήκοντά τους. Επίσης θα πρέπει να ενημερώνεται σχετικά με την κατάσταση πλοήγησης του πλοίου και τις πτυχές που σχετίζονται με την ασφαλή ναυσιπλοΐα του πλοίου, όπως:

- ότι τηρείται το πρόγραμμα υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές απαιτήσεις
- ότι ακολουθούνται οι οδηγίες του Μηχανοστασίου, καθώς και οι οδηγίες που έχουν εκδοθεί από τον Αρχιμηχανικό οι οποίες αναφέρονται σε περιπτώσεις απουσίας του ή σε βραδινές υπηρεσίες.
- ότι υπάρχουν οδηγίες σχετικά με κινδύνους που ενδέχεται το πλοίο να συναντήσει

Κατά την παράδοση υπηρεσίας, οι Μηχανικοί πρέπει να κάνουν τις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με τη φόρμα Change-over the Watch Checklist (Engine) (P06-05), και να κάνουν σχετική καταχώρηση στο Ημερολόγιο Μηχανής ώστε να επιβεβαιώσουν τις ενέργειες αυτές.

4.7.2.4 Κρίσιμες Συνθήκες

Για όλες τις περιπτώσεις πλοήγησης υπό κρίσιμες συνθήκες, οι αξιωματικοί φυλακής επαληθεύουν τις ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιήσουν σύμφωνα με τις παρακάτω λίστες ελέγχου:

- Navigation in restricted visibility (P06-06)
- Navigation in coastal waters / traffic separation schemes (P06-07)
- Navigation in heavy weather / tropical storm (P06-08)
- Navigation in ice (P06-09)

4.7.2.5 Πριν από την άφιξη

Πριν από την άφιξη, ο υπεύθυνος πλοήγησης διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους σύμφωνα με λίστα που υπάρχει στο έντυπο Pre-arrival Checklist (Bridge)

(P06-10) και κάνει σχετική καταχώρηση στο Ημερολόγιο Καταστρώματος ώστε να επιβεβαιώσει τις ενέργειες αυτές.

Αντίστοιχα, ο Μηχανικός που τελεί σε υπηρεσία διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους σύμφωνα με λίστα που υπάρχει στο έντυπο Pre-arrival Checklist (Engine) (P06-10) και κάνει σχετική καταχώρηση στο Ημερολόγιο Μηχανής ώστε να επιβεβαιώσει τις ενέργειες αυτές.

4.7.2.6 Πλοήγηση με Πιλότο

Η παρουσία πιλότου στο πλοίο δεν απαλλάσσει τον Πλοίαρχο ή τους αξιωματικούς φυλακής από τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους για την ασφαλή πλοήγηση του πλοίου. Ο υπεύθυνος βάρδιας προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες διευθετήσεις για την ασφαλή επιβίβαση και αποβίβαση του Πιλότου. Ο πλοίαρχος πρέπει να τον ενημερώνει τον χειριστή σχετικά με τα χαρακτηριστικά του πλοίου, χρησιμοποιώντας την Pilot Card (P06-11).

4.7.2.7 Αγκυροβολημένο Πλοίο

Αν ο Πλοίαρχος κρίνει αναγκαίο, κατά τη διάρκεια της αγκυροβόλησης του πλοίου, η Γέφυρα τίθεται σε επιφυλακή. Ο Αξιωματικός φυλακής πρέπει να πραγματοποιήσει τους ελέγχους που αναφέρονται στη λίστα του εντύπου Anchoring and Anchor Watch Checklist (P06-12).

4.7.2.8 Εργασία στο πλοίο

Μια σειρά μέτρων λαμβάνονται προκειμένου να εξασφαλιστούν ασφαλείς συνθήκες εργασίας στο πλοίο. Προφανής στόχος είναι να ελαχιστοποιηθούν, αν όχι να εξαλειφθούν, κίνδυνοι που μπορεί να οδηγήσουν σε περιστατικά που αφορούν οποιοδήποτε πρόσωπο που βρίσκεται στο πλοίο. Αυτά τα μέτρα αφορούν:

- πρακτικές εργασίας
- χρήση των μέσων ατομικής προστασίας
- εφαρμογή ενός συστήματος αδειών

Ο Πλοίαρχος διατηρεί τη συνολική ευθύνη της διασφάλισης πως οι συνθήκες εργασίας στο πλοίο είναι πάντα ασφαλείς. Σε αυτό του το έργο συνεπικουρείται από τον επικεφαλής Αξιωματικό καταστρώματος και τον Αρχιμηχανικό.

4.7.2.9 Ασφαλείς Πρακτικές Εργασίας

Επισκευή Μηχανημάτων. Ο Αρχιμηχανικός πρέπει να εξασφαλίζει ότι οι ρυθμίσεις ασφαλείας είναι επαρκείς και να εποπτεύει όλες τις σημαντικές εργασίες επισκευής.

Γενική Συντήρηση. Ο Πρώτος Αξιωματικός και ο Αρχιμηχανικός πρέπει να εξασφαλίζουν ότι οι ρυθμίσεις ασφαλείας είναι επαρκείς και να εποπτεύουν όλες τις μεγάλες εργασίες συντήρησης του καταστρώματος ή του μηχανοστασίου.

Διαδικασίες ελλιμενισμού / απόπλου. Οι διαδικασίες ελλιμενισμού και απόπλου του πλοίου πρέπει να είναι πάντα υπό την επίβλεψη των αξιωματικών καταστρώματος.

Βαφή Πλοίου. Πριν από τη χρήση οποιουδήποτε χρώματος πρέπει να χρησιμοποιούνται τα αναφορά σε αντίστοιχα Δελτία Δεδομένων Ασφαλείας (MSDS).

Σκάλες – Διάδρομοι χώρων διαμονής / Σκάλα Πιλότου. Οι επικεφαλείς των τμημάτων πρέπει να επιθεωρούν τακτικά τα μέσα πρόσβασης και τον σχετικό εξοπλισμό που βρίσκεται στα πλοία, ώστε μέσω συντήρησης να διασφαλίζεται η ασφαλή λειτουργία τους. Αποτελεσματικός φωτισμός θα πρέπει να παρέχεται για λόγους ασφαλείας. Ένα σωσίβιο με φωτισμό και επαρκές μήκος σκοινιού θα πρέπει να τοποθετηθεί κοντά στο σημείο πρόσβασης στο πλοίο. Ένα δίχτυ ασφαλείας πρέπει να βρίσκεται πάντα κάτω από τη σκάλα που βρίσκεται στον διάδρομο και στα καταλύματα.

4.7.2.10 Εξοπλισμός ατομικής προστασίας

Ο εξοπλισμός ατομικής προστασίας περιλαμβάνει στοιχεία όπως υποδήματα ασφαλείας, κράνη, ζώνες ασφαλείας, γάντια, φόρμες, προστατευτικά γυαλιά κ.ά.

Είναι ευθύνη του Πλοιάρχου να διασφαλιστεί ότι ένα επαρκές απόθεμα είναι πάντοτε στο πλοίο. Ο Αξιωματικός Ασφαλείας οφείλει να διαθέτει ακριβή απογραφή των κατεχόμενων εργαλείων (ποσότητες, χώρους αποθήκευσης, , κατάσταση, κλπ).

Είναι ευθύνη του κάθε ατόμου να χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό που τίθεται στη διάθεσή του. Εάν δεν το πράξει, τότε μπορεί να επέλθουν πειθαρχικές κυρώσεις. Τυχόν ελαττώματα του εξοπλισμού πρέπει να αναφέρονται αμέσως. Επιπλέον, το πλήρωμα θα πρέπει να γνωρίζει ότι πολλά ατυχήματα μπορούν να αποφευχθούν φορώντας κατάλληλα ρούχα εργασίας. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στα εξής:

- Ρούχα που δεν εφαρμόζουν καλά δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται κατά τις εργασίες πάνω ή κοντά σε μηχανήματα.
- Τα μακριά μαλλιά θα πρέπει να στερεωθούν με ασφάλεια για την αποφυγή εμπλοκής με κινούμενα οχήματα.
- Κοσμήματα όπως δαχτυλίδια, αλυσίδες στο λαιμό ή στα χέρια απαγορεύονται.

4.7.2.11 Σύστημα Αδειών

Το σύστημα αυτό περιλαμβάνει τις εξής φόρμες:

- Work Permit (P06-13)
- Hot Άδειας Εργασίας (P06-14)
- Entry into Enclosed Space (P06-15)

Κάθε άδεια εκδίδεται μετά από εκτίμηση της κατάστασης που επικρατούν κατά τη στιγμή που εκδίδεται. Παύει να ισχύει, αν υπάρχει οποιαδήποτε αλλαγή στην κατάσταση, όπως για παράδειγμα η εμφάνιση κατάστασης έκτακτης ανάγκης σε οποιοδήποτε σημείο του πλοίου. Η ισχύς της άδειας (δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 24 ώρες) θα πρέπει να δηλώνεται σαφώς και να τηρείται.

4.7.2.12 Ανεφοδιασμός Καυσίμων/ Χειρισμός των ελαιωδών υδάτων /Χειρισμός των λυμάτων

Ο πρώτος μηχανικός ελέγχει όλες αυτές τις εργασίες ανεφοδιασμού καυσίμων ή λιπαντικών, συλλογής και διάθεσης των υπολειμμάτων πετρελαίου, απαλλαγής των συλλεκτών του νερού από τους χώρους μηχανών, απόρριψη λυμάτων, κλπ., που μπορεί να αποτελέσουν απειλή ρύπανσης και εξασφαλίζουν ότι όλες οι εργασίες αυτές διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της MARPOL και τις οδηγίες της Εταιρείας.

Όσον αφορά τις επιχειρήσεις ανεφοδιασμού καυσίμων, ο 2^{ος} Μηχανικός έχει την ευθύνη να εξασφαλίσει ότι όλοι οι έλεγχοι πραγματοποιούνται σύμφωνα με τη λίστα ελέγχου ανεφοδιασμού (P06-16). Πριν από την επιχείρηση απαλλαγής λυμάτων πρέπει να διασφαλιστεί ότι το πλοίο είναι καθ 'οδόν και απέχει τουλάχιστον 12 ναυτικά μίλια από την πλησιέστερη ακτή.

4.7.2.13 Φορτίο / Εργασίες Φορτοεκφόρτωσης

Οι διακινήσεις φορτίου, πρέπει πάντοτε να γίνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες απαιτήσεις της SOLAS κεφαλαίων VI και VII του Κώδικα BLU (IMO Res. A862 (20) καθώς και του Κώδικα IMDG.

4.7.2.14 Χειρισμός Απορριμμάτων

Ο Πρώτος Αξιωματικός έχει το καθήκον να κρατάει ενημερωμένο το ημερολόγιο διαχείρισης απορριμμάτων και να πραγματοποιεί τις κατάλληλες καταχωρήσεις.

4.7.2.15 Συναντήσεις Ασφαλείας

Ο Πλοίαρχος προεδρεύει στις συναντήσεις ασφαλείας, οι οποίες πραγματοποιούνται τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Στη συνάντηση συμμετέχουν εκτός από τον Πλοίαρχο, ο Αρχιμηχανικός, ο Πρώτος Αξιωματικός και ο Αξιωματικός ασφαλείας καθώς και μέλη του πληρώματος τα οποία έχει καλέσει ο Πλοίαρχος.

Κατά τη συνάντηση συζητούνται σημαντικά θέματα που αφορούν την ασφάλεια του πλοίου και την προστασία του περιβάλλοντος. Η ημερήσια διάταξη των συναντήσεων ασφαλείας περιλαμβάνει τα εξής:

- επανεξέταση της προηγούμενης έκθεσης ασφαλείας και ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν
- παρεμβάσεις από τους νηογνώμονες, τη διοίκηση της σημαίας, τις λιμενικές αρχές και αποτελέσματα αυτών
- αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των γυμνασίων έκτακτης ανάγκης
- μη συμμορφώσεις, ατυχήματα και επικίνδυνα περιστατικά
- εκτιμήσεις
- απαιτήσεις
- βελτίωση και επικαιροποίηση του συστήματος
- άλλα θέματα (εάν υπάρχουν), όπως συνθήκες διαβίωσης και εργασίας

Ο Πλοίαρχος συντάσσει και διατηρεί στο αρχείο του πλοίου μια έκθεση από τη συνάντηση ασφαλείας και αποστέλλει αντίγραφο στον DPA.

4.7.2.16 Επικοινωνίες / Εκθέσεις

Δεν επιτρέπεται η επικοινωνία από το πλοίο εφόσον δεν έχει εγκριθεί από τον Πλοίαρχο. Εκτός από τις απαιτήσεις που υπάρχουν σε άλλα μέρη του συστήματος για τη σύνταξη και υποβολή εκθέσεων, ο Πλοίαρχος διαβιβάζει στο γραφείο τις ακόλουθες εκθέσεις:

- Noon Position Report
- Arrival Report
- Sailing Report
- Performance Report

Παραδείγματα των εκθέσεων αυτών μπορούν να βρεθούν στο παράρτημα της Διαδικασίας.

4.7.3 Παράρτημα Διαδικασίας

NOON POSITION REPORT (daily whilst at sea)

1. LAT (Latitude)
2. LONG (Longitude)
3. Course
4. STM Time, hours (Steaming Time)
5. Distance since last N.P. Report, Miles
6. Distance to Go, Miles
7. Speed, Knots
8. Slip %
9. Wind (force and direction)
10. RPM (Revolutions per Minute of M/E)
- 10A. ROB IFO, Tonnes (Fuel Oil)
- 10B. ROB D.O., Tonnes (Diesel Oil)
- 10C. ROB S.O., Litres (System Oil)
- 10D. ROB C.O., Litres (Cylinder Oil)
- 10E. ROB G.O., Litres (Generator Oil)
- 10F. ROB F.W., Tonnes (Fresh Water)
- 11A. Cons. since last N.P. Report IFO, Tonnes
- 11B. Cons. since last N.P. Report D.O., Tonnes
- 11C. Cons. since last N.P. Report S.O., Litres
- 11D. Cons. since last N.P. Report C.O., Litres
- 11E. Cons. since last N.P. Report G.O., Litres
- 11F. Cons. since last N.P. Report F.W., Tonnes
12. Max. Exhaust Gas Temp. M/E T/C
13. Max. Exhaust Gas Temp. of D/Gs
14. M/E Scav. Pres. / Temp.
15. M/E T/C RPM
16. S.W. Temp.
17. D/G Load, KW
18. Evap. Prod., Tonnes/Day
19. M/E Sump Tank Sounding / Capacity, Litres
20. ETA (Estimated Time of Arrival)
21. Remarks: e.g. whether M/E or D/G oil has been replaced or added on.
22. details of any external or internal conditions that are affecting the ship's voyage or the normal safe operation of the ship.

Παράδειγμα:

11/10/95

1/ 3656N 2/1213W 3/350 4/71 5/865 6/1050 7/12.18 8/+6.9 9/E5-4 10/111.4
10A/251.1 10B/173.3 10C/14100 10D/7800 10E/2190 10F/21 11A/96.2 11B/9.7

11C/150 11D/500 11E/100 11F/4 12/400-495 13/405-375 14/0.35-44 15/5000-4900 16/27 17/170-170 18/10.2 19/17550 20/140200 21/... 22/slight sea

ARRIVAL REPORT (Upon arrival to the port, after completion of loading / discharging)

Date of Arrival

Port and Time of arrival

Time at Anchorage / Berth

1. Dist. since last N.P. Report, Miles
2. Dist. travelled since last Sailing Report, Miles
3. Steaming Time since last N.P. Report
4. Total Steaming Time since last Sailing Report
5. Total Average Speed, Knots
6. Average RPM
7. Average Slip %
- 8A. Total Cons. IFO, Tonnes
- 8B. Total Cons. D.O., Tonnes
- 8C. Total Cons S.O., Litres
- 8D. Total Cons C.O., Litres
- 8E. Total Cons. G.O., Litres
- 8F. Total Cons. F.W., Tonnes
- 9A. Average Cons. Per 24h IFO, Tonnes
- 9B. Average Cons. Per 24h D.O., Tonnes
- 9C. Average Cons. Per 24h S.O., Litres
- 9D. Average Cons. Per 24h C.O., Litres
- 9E. Average Cons. Per 24h G.O., Litres
- 9F. Average Cons. Per 24h F.W., Tonnes
- 10A. ROB IFO, Tonnes
- 10B. ROB D.O., Tonnes
- 10C. ROB S.O., Litres
- 10D. ROB C.O., Litres
- 10E. ROB G.O., Litres
- 10F. ROB F.W., Tonnes
- 11A. Arrival Draft Fwd, metres
- 11B. Arrival Draft Aft, metres
- 11C. Arrival Draft Amidships, metres

Example:

9/1 ARRIVED GIBRALTAR 18.30HRS ANCHORED 19.40HRS 1/396 2/1318 3/30.5 4/99.5 5/13.24 6/74.20 7/-5.4 8A/101 8B/16 8C/687 8D/343 8E/20 8F/75 9A/27.702

9B/3.86 9C/165,70 9D/82.73 9E/4.82 9F/18 10A/53 10B/50 10C/21063 10D/6733
10E/780 10F/110 11A/4.00 11B/7,00 11C/5,5

SAILING REPORT (Upon departure from the port, after completion of loading /
discharging)

Date of Departure

Port of Departure

Time Dropping Last Outward Pilot (DLOP)

Full Away Date and Time

1A. ROB IFO, Tonnes

1B. ROB D.O., Tonnes

1C. ROB S.O., Litres

1D. ROB C.O., Litres

1E. ROB G.O., Litres

1F. ROB F.W., Tonnes

Received, if any:

2A. IFO, Tonnes

2B. MDO / MGO, Tonnes

2C. S.O., Litres

2D. C.O., Litres

2E. G.O., Litres

2F. F.W., Tonnes

Any other grades of Lubs

3. Spares or DHL Parcels received

4A. Sailing Draft Fwd, metres

4B. Sailing Draft Aft, metres

4C. Sailing Draft Amidships, metres

4D. F.W. onboard, Tonnes

4F. Estimated Time of Arrival (ETA)

Example:

10/1 SAILED GIBRALTAR 09:30 FULL AWAY 10/1 10:30HRS 1A/652.993 1B/72029
1C/36050 1D/ 15730 1E/1592 1F/105 RCVD EIGHT CYLINDER OXYGEN SEVEN
CYLINDER ACETYLENE, ONE PACK 2.2 KGS ELECTRODES COCR 150 LTS AGK-100
100 LTRS DEWT-NC 150 LTRS OSD/LT 2A/599.993 2B/30.029 2C/15000 2D/9000
2E/832 2F/NIL 3/NIL 4A/4.00 4B/7,30 4C/5.65 4D/100 4F/140200

PERFORMANCE REPORT (Once every five days of voyage, under good weather/sea
conditions only)

- 1) DATE AND TIME
- 2) VOYAGE No
- 3) LOADED / BALLAST CONDITION
- 4) WEATHER – SEA CONDITION
- 5) CURRENT
- 6) SEA WATER TEMPERATURE
- 7) AMBIENT TEMPERATURE (E/ROOM TEMP)
- 8) STEAMING TIME
- 9) BRIDGE DISTANCE COVERED
- 10) DISTANCE TO GO
- 11) BRIDGE SPEED (A) CURRENT SPEED (B) AVERAGE SINCE LAST RPT
- 12) % SLIP
- 13) LOAD INDICATOR
- 14) M/E REVS PER MINUTE (A) CURRENT REVS (B) AVERAGE SINCE LAST RPT
- 15) FO – DO – SYS OIL – CYL OIL – GEN OIL CONSUMPTION
- 16) BOILER CONSUMPTION
- 17) FW EVAPORATOR PRODUCTION
- 18) T/C RPM
- 19) AIR COOLER PRESSURE DROP
- 20) SCAVENGE AIR PRESSURE
- 21) TEMP BEFORE AIR COOLER
- 22) TEMP AFTER AIR COOLER
- 23) M/E CYL EXHAUST GAS TEMPERATURES
- 24) M/E LO PRESSURE (MAIN BEARINGS – CROSSHEADS)
- 25) M/E LO INLET TEMPERATURE
- 26) M/E FW (OR) LO COOL TEMPERATURES (CYLINDERS – PISTONS)
- 27) NO OF D/G's RUN
- 28) D/G LOAD (KW EACH)
- 29) ETA DESTINATION PORT
- 30) REMARKS (IF ANY / ie. quantity of lub oil renewed, any malfunctions etc.)

4.8 Διαδικασία 07: Ατυχήματα και Επικίνδυνα Περιστατικά

4.8.1 Γενικά

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να εξασφαλίσει ότι όλα τα περιστατικά ατυχημάτων και επικινδύνων καταστάσεων, καθώς και οι ασθένειες και οι θάνατοι, αναφέρονται, διερευνώνται, αναλύονται με στόχο τη συνεχή βελτίωση αντιμετώπισης τους. Αυτή η διαδικασία αφορά το προσωπικό των πλοίων και τον γραφείων της Εταιρίας και ασχολείται με:

- Ατυχήματα, επικίνδυνα περιστατικά, ασθένειες ή θανάτους που αφορούν οποιοδήποτε πρόσωπο στο πλοίο
- Ατυχήματα και επικίνδυνα περιστατικά που αφορούν το πλοίο, την ιδιοκτησία και το περιβάλλον.

4.8.2 Περιγραφή Διαδικασίας

4.8.2.1 Απαιτήσεις πληροφόρησης

Είναι σημαντικό η διοίκηση των γραφείων της Εταιρίας να ενημερώνεται πλήρως για τυχόν περιστατικά ατυχημάτων και επικινδύνων καταστάσεων. Αναγνωρίζοντας τις απαιτήσεις από το προσωπικό του πλοίου, σε περίπτωση τέτοιων περιστατικών, είναι εξαιρετικά σημαντικό το γραφείο να λαμβάνει πληροφορίες, το συντομότερο δυνατόν αφού προκύψει το περιστατικό. Οι απαιτήσεις υποβολής εκθέσεων και οι οδηγίες περιλαμβάνονται στο ERP και SOPEP. Ειδικά για τις σωματικές βλάβες, το γραφείο θα πρέπει να ενημερώνεται άμεσα για περαιτέρω χειρισμό. Η Ασφαλιστική εταιρία πρέπει να ενημερώνεται, χωρίς καθυστέρηση, εάν αυτό είναι εφικτό.

4.8.2.2 Ατυχήματα πληρώματος και επικίνδυνα περιστατικά.

Ατυχήματα. Τα ατυχήματα που αφορούν μέλη του πληρώματος πρέπει να αναφέρονται στον Πλοίαρχο. Εάν είναι απαραίτητο, η ιατρική ομάδα πρέπει να ενημερώνεται σχετικά. Ο Αξιωματικός Ασφαλείας οφείλει να διεξάγει πλήρη έρευνα και να εκδώσει ένα Crew Member Incident Report (P07-01). Η εν λόγω αναφορά πρέπει να περιέχει, κατά περίπτωση:

- Ένα Medical Report (P07-02), που εκδίδεται από γιατρό
- Ένα Crew Personal Statement (P07-03)
- Ένα Witness Statement (P07-04), για κάθε άτομο που μπορεί να ήταν μάρτυρας του περιστατικού.

Τα περιστατικά πρέπει να καταχωρούνται στο Ημερολόγιο Καταστροφών. Όλα τα έγγραφα διαβιβάζονται στο Τμήμα Ναυτιλίας για περαιτέρω διαχείριση. Εκτός από τα παραπάνω, ο Πλοίαρχος, θα πρέπει να κρίνει κατά πόσο το ατύχημα είναι ή συνδέεται με αστοχία του συστήματος, και κατόπιν θα συμπληρώσει την έκθεση

ατυχημάτων και επικίνδυνων περιστατικών (P07-05) και θα το διαβιβάζει στον DPA, για περαιτέρω χειρισμό, ανάλογα με την περίπτωση.

Επικίνδυνα περιστατικά (παρ' ολίγον ατυχήματα). Όλα αυτά τα περιστατικά πρέπει να αναφέρονται στον Πλοίαρχο, ο οποίος, κατοπιν θα κρίνει κατά πόσο το ατύχημα είναι ή συνδέεται με αστοχία του συστήματος, θα ολοκληρώσει την αναφορά ατυχημάτων και επικίνδυνων περιστατικών (P07-05) και θα τη διαβιβάσει στον DPA, για περαιτέρω χειρισμό, ανάλογα με την περίπτωση.

4.8.2.3 Θέματα ασθενειών και θανάτων

Τα θέματα ασθενειών και θανάτου που εξετάζονται στο τμήμα αυτό, είναι αυτές που προκαλούνται από φυσικά φαινόμενα. Ένας θάνατος που συνδέεται με ατύχημα πρέπει να εξετάζεται επίσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της προηγούμενης ενότητας. Οι εστίες επιδημίας εξετάζονται στην επόμενη ενότητα .

Εάν απαιτείται νοσηλεία εκτός του πλοίου, συμπληρώνεται η ιατρική αναφορά (P07-02). Ένα αντίγραφο θα διαβιβασθεί στα συμβαλλόμενα μέρη, όπως προβλέπεται στο Σύστημα και στο Τμήμα Ναυτιλίας.

Σε περίπτωση θανάτου ή σοβαρής ασθένειας με αποτέλεσμα την αποβίβαση / επαναπατρισμό ενός μέλος του πληρώματος, πρέπει αμέσως να ενημερώνεται το ναυτιλιακό τμήμα, και άλλες αρμόδιες αρχές όπως αναφέρεται στο Σύστημα. Καταχωρήσεις των γεγονότων πραγματοποιούνται στα αντίστοιχα ημερολόγια. Επιπλέον, πρέπει να πραγματοποιούνται οι παρακάτω ενέργειες:

- επικοινωνία με τους πλησιέστερους συγγενείς
- επαφή με τις Λιμενικές Αρχές
- επαφή με τις υγειονομικές αρχές
- επικοινωνία με τις Προξενικές Αρχές
- αυτοψία
- να συμπληρωθεί το πιστοποιητικό θανάτου (P07-06)

4.8.2.4 Άλλα ατυχήματα και επικίνδυνα περιστατικά

Ατυχήματα. Όλα τα ατυχήματα πρέπει να κινητοποιούν αμέσως την ομάδα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (ERT) του πλοίου και να αναφέρονται στον DPA που κινητοποιεί την ομάδα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (ERT) του γραφείου. Περισσότερες πληροφορίες παρέχονται στο ERP. Μια έκθεση ατυχημάτων και επικίνδυνων περιστατικών (P07-05) πρέπει να συμπληρώνεται για όλα τα ατυχήματα και να διαβιβάζεται στον DPA μαζί με όλα τα σχετικά έγγραφα.

Επικίνδυνα Περιστατικά. Ο Πλοίαρχος, αφού κρίνει κατά πόσο ένα γεγονός μπορεί να χαρακτηριστεί ως επικίνδυνο περιστατικό συμπληρώνει την έκθεση ατυχημάτων και επικίνδυνων περιστατικών (P07-05) και τη διαβιβάζει στον DPA μαζί με όλα τα σχετικά έγγραφα.

4.8.2.5 Παρακολούθηση

Η έκθεση ατυχημάτων και επικίνδυνων περιστατικών (P07-05) πρέπει να αναλύεται προκειμένου να καθοριστεί διορθωτική ή/ και προληπτική δράση. Η ανάλυση πρέπει να γίνεται ως εξής:

- Για όλα τα ατυχήματα και τα επικίνδυνα περιστατικά που αφορούν πρόσωπα που βρίσκονται στο πλοίο, το ναυτιλιακό τμήμα συμπληρώνει το Incident Analysis report (P07-07) και αντίγραφο του θα πρέπει να δίνεται στον DPA.
- Για όλα τα άλλα ατυχήματα και επικίνδυνα περιστατικά, ο DPA, σε συνεργασία με τους επικεφαλής των σχετικών τμημάτων πρέπει να συμπληρώνει το Incident Analysis Report (form P07-07).

Ο DPA είναι τότε υπεύθυνος:

- Να εξασφαλίσει ότι όλες οι ενέργειες παρακολουθούνται από την εταιρία και να παρέχει κάθε αναγκαία βοήθεια στο πλοίο
- Να εξασφαλίσει ότι όλα τα ατυχήματα και τα επικίνδυνα περιστατικά αξιολογούνται περιοδικά, και τα ευρήματα είναι διαθέσιμα στη διοίκηση για επανεξέταση.

Ο πλοίαρχος είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της διορθωτικής και προληπτικής δράσης που έχει αποφασισθεί και τον έλεγχο της αποτελεσματικότητάς της.

4.9 Διαδικασία 08: Προετοιμασία Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών

4.9.1 Γενικά

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι:

- Να εξασφαλιστεί ότι εκτεταμένα σχέδια έκτακτης ανάγκης είναι διαθέσιμα τόσο στα πλοία και στα γραφεία της εταιρίας
- Να διασφαλίσει ότι το προσωπικό που έχει οριστεί στα σχέδια, έχει την κατάρτιση και την ικανότητα να ανταποκριθεί σε όλες τις προσδιοριζόμενες καταστάσεις έκτακτης ανάγκης ή καταστάσεις κινδύνου
- Να αυξήσει την ταχύτητα αντίδρασης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ή καταστάσεων κινδύνου
- Να βοηθήσει το προσωπικό του πλοίου να συνειδητοποιήσει τους κινδύνους με τους οποίους μπορεί να βρεθεί αντιμέτωπο
- Να παρέχει συμβουλές και καθοδηγήσεις στον Πλοίαρχο

Η διαδικασία αυτή ισχύει για όλο το προσωπικό των πλοίων και των γραφείων της Εταιρίας που είναι μέλη των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών. Στη διαδικασία ορίζονται και οι παρακάτω έννοιες:

- ERP: σχέδιο έκτακτης ανάγκης
- ERT: Ομάδα Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών

4.9.2 Περιγραφή Διαδικασίας

Η Εταιρεία έχει εντοπίσει έκτακτες ανάγκες και επικίνδυνες καταστάσεις σύμφωνα με αναφορές που έχουν πραγματοποιήσει οι νηογνώμονες, οι διοικήσεις των κρατών σημαίας και η ναυτιλιακή βιομηχανία, όπως επίσης βάσει εμπειρίας, που έχει αποκτηθεί μέσω αξιολόγησης ατυχημάτων και συμβάντων. Οι καθορισμένες έκτακτες ανάγκες που παρατίθενται στο αντίστοιχο σχέδιο αντιμετώπισης, καθοδηγούν το προσωπικό που βρίσκεται στα πλοία και στα γραφεία της Εταιρίας και ειδικά καθήκοντα ανατίθενται σε εξειδικευμένο προσωπικό.

4.9.2.1 Έκτακτη Ανάγκη

Η Εταιρεία, προκειμένου να είναι σε θέση να ανταποκριθεί ανά πάσα στιγμή με ένα συντονισμένο και προγραμματισμένο τρόπο σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης που αφορούν τα πλοία της, έχει αναπτύξει τα ακόλουθα προγράμματα:

Shipboard Oil Pollution Emergency Program (SOPEP). Κάθε σκάφος διαθέτει το δικό του SOPEP, σύμφωνα με τις ισχύουσες απαιτήσεις. Ο στόχος του συγκεκριμένου προγράμματος είναι να παρέχει καθοδήγηση στους Πλοιάρχους και του Αξιωματικούς σε σχέση με τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν όταν ένα περιστατικό ρύπανσης έχει συμβεί ή είναι πιθανόν να συμβεί. Το σχέδιο έχει εγκριθεί από τη διοίκηση του κράτους σημαίας ή από αναγνωρισμένους οργανισμούς για λογαριασμό του κράτους σημαίας, και προβλέπει την επανεξέταση, την αναθεώρηση και την έγκριση από την Εταιρεία. Γυμνάσια πραγματοποιούνται στα πλοία σύμφωνα με τις διατάξεις του SOPEP.

Σχέδιο έκτακτης ανάγκης (ERP). Ο σκοπός αυτού του σχεδίου είναι η παροχή πληροφοριών και καθοδήγησης στο προσωπικό των γραφείων και των πλοίων για το πώς να ανταποκριθούν σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης ή κινδύνων που αφορούν οποιοδήποτε από τα πλοία της Εταιρίας. Το σχέδιο αναθεωρείται και εγκρίνεται από την Εταιρεία, σύμφωνα με τις διατάξεις της αντίστοιχης διαδικασίας. Γυμνάσια διενεργούνται στα πλοία και μεταξύ των πλοίων και των γραφείων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ERP. Το ERP περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Κατανομή καθηκόντων και αρμοδιοτήτων στα πλοία
- Δράσεις που πρέπει να ληφθούν για να επανακτηθεί ο έλεγχος της κατάστασης

- Μεθόδους επικοινωνίας που πρέπει να χρησιμοποιούνται στα πλοία και μεταξύ των πλοίων και των γραφείων
- Καταλόγους ελέγχου για την καθοδήγηση σχετικά με τις απαιτήσεις υποβολής εκθέσεων

Ο DPA εξασφαλίζει ότι τα στοιχεία επικοινωνίας σε κάθε σχέδιο είναι ανά πάσα στιγμή ενημερωμένα.

4.9.2.2 Σχέδιο έκτακτης ανάγκης / Πλοίο

Τα σχέδια έκτακτης ανάγκης που βρίσκονται στα πλοία πρέπει να είναι καθορισμένα με βάση τον τύπο του κάθε πλοίου, λαμβάνοντας υπόψη καταστάσεις έκτακτης ανάγκης που ενδέχεται να προκύψουν.

Κάθε πλοίο πρέπει να εκδίδει λίστα γυμνασίων (έντυπο P08-01), προσδιορίζοντας τα γυμνάσια που έχουν πραγματοποιηθεί, για την προετοιμασία για καταστάσεις έκτακτης ανάγκης. Εάν, για οποιοδήποτε λόγο δε δύναται να πραγματοποιηθεί κάποιο γυμνάσιο, αυτό επαναπρογραμματίζεται για όποτε είναι εφικτό σε συμφωνία με τον DPA. Ο Πλοίαρχος πρέπει να κάνει μια εγγραφή στο Ημερολόγιο Γέφυρας διευκρινίζοντας τους λόγους για τους οποίους δεν πραγματοποιήθηκε το γυμνάσιο.

Ο Πλοίαρχος διατηρεί την ευθύνη πραγματοποίησης των γυμνασίων σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα και να προβεί σε οποιαδήποτε περαιτέρω γυμνάσια που κρίνει αναγκαία προκειμένου να εξασφαλιστεί ότι το προσωπικό του πλοίου είναι καλά προετοιμασμένο για την αντιμετώπιση έκτακτης ανάγκης.

Κάθε γυμνάσιο πρέπει να καταγραφεί στο Ημερολόγιο Γέφυρας. Οι συμμετέχοντες σε κάθε γυμνάσιο πρέπει να καταγραφούν στη λίστα συμμετεχόντων (P08-02). Ο Πλοίαρχος αξιολογεί τα αποτελέσματα των γυμνασίων με αναφορά στο ERP ή / και στο SOPEP και εκθέτει κάθε μήνα στην Εταιρία τα αντίστοιχα αποτελέσματα. Η έκθεση αυτή αναφέρεται επίσης σε διαπιστωμένες ανάγκες κατάρτισης, το προσωπικό που έχει χάσει ένα ή περισσότερα γυμνάσια, τυχόν δυσκολίες που αντιμετωπίζει, και προβλήματα που προέκυψαν με τον εξοπλισμό που χρησιμοποιείται.

4.9.2.3 Σχέδιο έκτακτης ανάγκης / Γραφείο

Τα σχέδια έκτακτης ανάγκης που βρίσκονται στην Εταιρία πρέπει να είναι καθορισμένα με βάση τον τύπο του κάθε πλοίου, λαμβάνοντας υπόψη καταστάσεις έκτακτης ανάγκης που ενδέχεται να προκύψουν.

Εκδίδεται Πρόγραμμα Γυμνασίων πλοίων / γραφείων (P08-03), ώστε να καθοριστεί ποια από τα γυμνάσια των πλοίων πρέπει να πραγματοποιηθούν σε συνεργασία με τα γραφεία. Ο DPA διατηρεί την ευθύνη να εξασφαλίσει ότι αυτές οι ασκήσεις πραγματοποιούνται.

Ο DPA αναλύει κάθε τέτοιο γυμνάσιο και συντάσσει εκθέσεις σχετικά με τα αποτελέσματα. Τα αποτελέσματα πρέπει να αναλυθούν προκειμένου να επιβεβαιωθεί η συνεχής ετοιμότητα της εταιρείας στην ανταπόκριση σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης ή καταστάσεις κινδύνου που μπορεί να εμφανιστούν σε κάθε πλοίο του στόλου.

4.9.2.4 Αναθεώρηση και Παρακολούθηση

Κάθε κατάσταση έκτακτης ανάγκης η οποία είχε ως αποτέλεσμα την κινητοποίηση της ERT, πρέπει να επανεξεταστεί από τον DPA, σε συνεργασία με τους επικεφαλές των τμημάτων, ανάλογα με την περίπτωση, προκειμένου να εξακριβωθεί αν η κατάσταση θα μπορούσε να είχε αποφευχθεί, και να λάβουν διορθωτικά μέτρα για την αποφυγή επανάληψη της κατάστασης (βλέπε διαδικασία PRO-07). Η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητα των σχεδίων έκτακτης ανάγκης πρέπει να επανεξετάζεται μετά από κάθε σημαντικό γεγονός, αλλά όχι λιγότερο από μία φορά κάθε δύο χρόνια.

Η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητα των γυμνασίων του πλοίου πρέπει να επανεξετάζεται και να καταγράφεται κατά τη διάρκεια των συνελεύσεων ασφάλειας που πραγματοποιούνται στα πλοία.

4.10 Διαδικασία 09: Μη συμμορφώσεις, διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες

4.10.1 Γενικά

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να εξασφαλιστεί ότι:

- Όλα τα προβλήματα που προκύπτουν στα πλοία και στο γραφείο, εξετάζονται, πραγματοποιούνται σχετικές ενέργειες και επιπλέον αξιολογούνται με βάση τις απαιτήσεις του Συστήματος.
- Κάθε απόκλιση από τις απαιτήσεις που καθορίζονται στο Σύστημα (μη συμμόρφωση) αναγνωρίζεται και καταγράφεται.
- Η αιτία της μη συμμόρφωσης διερευνάται και αναλύεται προκειμένου να καθοριστούν διορθωτικά και προληπτικά μέτρα, κατάλληλα για την εξάλειψη των αιτίων και την αποφυγή επανάληψης.
- Η εφαρμογή ενεργειών αποκατάστασης και πρόληψης παρακολουθείται και επαληθεύονται τα αποτελέσματα των ενεργειών.

Η διαδικασία αυτή ισχύει για όλο το προσωπικό της Εταιρείας, πλοίων και γραφείου. Οι παρακάτω συντομογραφίες χρησιμοποιούνται στη διαδικασία αυτή:

- NCR: Έκθεση Μη συμμόρφωσης
- CA: Διορθωτικές ενέργειες
- PA: Προληπτική δράση

4.10.2 Περιγραφή Διαδικασίας

4.10.2.1 Μη συμμορφώσεις

Μη συμμόρφωση μπορεί να προκύψει, μεταξύ άλλων:

- από τους εσωτερικούς ελέγχους
- από τους εξωτερικούς ελέγχους
- ως αποτέλεσμα της αναθεώρησης του Πλοιάρχου ή/ και της Διοίκησης της Εταιρίας
- μετά την ανάλυση των αποτελεσμάτων των ελέγχων από τη διοίκηση του κράτους της σημαίας, τις επιθεωρήσεις από τις λιμενικές αρχές , ελέγχους από τους νηογνώμονες.
- από παρατηρήσεις που έγιναν από το προσωπικό της Εταιρείας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους στα πλοία και στα γραφεία.
- μετά από ανάλυση ατυχημάτων και επικινδύνων περιστατικών.

4.10.2.2 Εντοπισμός προβλημάτων και υποβολή εκθέσεων

Όλο το προσωπικό της Εταιρείας έχει ευθύνη και αρμοδιότητα να αναφέρει οποιοδήποτε πρόβλημα που μπορεί να εντοπίσει.

Στο Γραφείο. Όλο το προσωπικό του Γραφείου αναφέρει ότι πρόβλημα προκύψει στον επικεφαλής του Τμήματός του. Ο επικεφαλής του τμήματος στον οποίο εντοπίζεται το πρόβλημα, καθορίζει σε συνεργασία με το προσωπικό τις κατάλληλες στην οποία εντοπίζεται πρόβλημα, καθορίζει, σε συνεργασία με το προσωπικό ειδικευμένο στο τμήμα αυτό, τις κατάλληλες CA/PA. Εάν κριθεί σκόπιμο, ο επικεφαλής του τμήματος συμπληρώνει μία έκθεση ευρημάτων (P09-01) και τη διαβιβάζει στον DPA.

Στα Πλοία. Όλο το προσωπικό των πλοίων αναφέρουν τυχόν προβλήματα, μέσω του άμεσου ανωτέρου τους στον Πλοίαρχο. Ο Πλοίαρχος του πλοίου, στο οποίο έχει εντοπιστεί πρόβλημα, καθορίζει, σε συνεργασία με το προσωπικό, τις κατάλληλες CA/PA. Εάν κριθεί σκόπιμο, ο Πλοίαρχος συμπληρώνει μία έκθεση ευρημάτων (P09-01) και τη διαβιβάζει στον DPA.

Χειρισμός/ Εκτίμηση. Μετά τη λήψη της έκθεσης ευρημάτων, ο DPA την καταγράφει στο μητρώο Ευρημάτων (P09-02) και την αξιολογεί. Εφόσον κριθεί σκόπιμο, ο ίδιος ορίζει το εύρημα ως μη-συμμόρφωση, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας διαδικασίας. Ανεξάρτητα από το εάν χαρακτηριστεί ως μη συμμόρφωση το εύρημα, θα πρέπει να εκτιμηθεί έτσι ώστε να καθοριστούν, εάν αυτό κρίνεται σκόπιμο πρόσθετες ενέργειες που πρέπει να ληφθούν.

4.10.2.3 Καθορισμός μη συμμόρφωσης

Μη Συμμόρφωση από εσωτερικό έλεγχο. Ο εντοπισμός μη συμμόρφωσης κατά τη διάρκεια εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναφέρεται από τον εσωτερικό ελεγκτή. Όλες οι άλλες περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, μπορούν να αναφερθούν μόνο στον DPA. Περιπτώσεις μη συμμόρφωσης πρέπει να αναφέρονται μέσω της έκθεσης μη συμμόρφωσης (P09-03). Σε όλες τις περιπτώσεις, ο εντολέας (το πρόσωπο που εντοπίζει τη μη συμμόρφωση) συμπληρώνει και υπογράφει το NCR.

Η έκθεση στη συνέχεια υπογράφεται, ως δείγμα αναγνώρισης των γεγονότων που περιγράφονται σε αυτήν από τον Πλοίαρχο ή από τον αρμόδιο επικεφαλής του τμήματος ή τον αναπληρωτή του.

Ο Πλοίαρχος ή ο επικεφαλής του Τμήματος, αναγνωρίζοντας τη μη συμμόρφωση, πρέπει, σε συμφωνία με τον εντολέα, να προσδιορίσει τις CA/PA που θα λάβει και να αναφέρει το πρόσωπο που θα είναι επιφορτισμένο με την παρακολούθηση και την εφαρμογή των ενεργειών αυτών, μαζί με την ημερομηνία ολοκλήρωσης των ενεργειών. Οι CA/PA πρέπει να καθορίζονται λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις της αντίστοιχης διαδικασίας.

Το NCR, πρέπει να φυλάσσεται από τον πλοίαρχο ή από τον επικεφαλής του τμήματος για την έναρξη των συμφωνηθέντων ενεργειών και ένα αντίγραφο διαβιβάζεται από τον εντολέα στον DPA για περαιτέρω διαχείριση.

Στο NCR δίδεται ένας μοναδικός αύξων αριθμός από τον DPA και καταχωρείται στο Μητρώο Μη Συμμορφώσεων (P09-04). Ο DPA είναι υπεύθυνος:

- για την εξασφάλιση ότι όλοι οι επικεφαλείς των τμημάτων που σχετίζονται με τη μη συμμόρφωση ενημερώνονται. Οποιοσδήποτε από αυτούς μπορεί να ζητήσει περαιτέρω ενέργειες, συμπληρώνοντας το κατάλληλο τμήμα της έκθεσης
- για την παρακολούθηση της εφαρμογής των CA/PA και για τη διατήρηση των σχετικών εγγραφών.

Μη Συμμορφώσεις από εξωτερικούς ελέγχους. Σε περίπτωση που ένα εύρημα χαρακτηρίζεται ως μη συμμόρφωση κατά τη διάρκεια μιας αρχικής, ετήσιας, ενδιάμεσης ή συμπληρωματικής επιθεώρησης από εξωτερικούς ελεγκτές, αυτή καταχωρείται στο μητρώο Μη Συμμορφώσεων (P09-04). Ο DPA σε συνεργασία με τον αρμόδιο επικεφαλής του τμήματος ή τον Πλοίαρχο αποφασίζει τις CA/PA που πρέπει να ακολουθηθούν και το χρονικό διάστημα που χρειάζεται για την υλοποίησή τους.

Όσον αφορά Παρατηρήσεις που μπορεί να αναφερθούν κατά τη διάρκεια μιας επιθεώρησης, αυτές παρακολουθούνται από τον DPA, ο οποίος σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα καθορίζει CA/PA που πρέπει να ληφθούν. Οι Παρατηρήσεις καταγράφονται επίσης στο μητρώο Μη Συμμορφώσεων (P09-04).

4.10.2.4 Παρακολούθηση των περιπτώσεων μη συμμόρφωσης

Σε περίπτωση χαρακτηρισμού ευρήματος ως μη συμμόρφωση, μετά από εσωτερικό έλεγχο το άτομο που είναι επιφορτισμένο με την παρακολούθηση της, μεριμνά για την πραγματοποίηση των CA/PA εντός του ορισμένου χρόνου. Κατ' εξαίρεση μπορεί να μεταβληθεί η ημερομηνία ολοκλήρωσης των CA/PA, ύστερα από έγκριση του DPA και μετά από αίτημα του επικεφαλής του τμήματος ή του Πλοιάρχου.

Όταν οι CA/PA υλοποιούνται, ο επικεφαλής του Τμήματος ή ο Πλοίαρχος καταρτίζει αντίστοιχα αποδεικτικά στοιχεία, συμπληρώνει το αντίστοιχο τμήμα της NCR και διαβιβάζει το πρωτότυπο της έκθεσης με πλήρη στοιχεία για να ενημερώσει τον DPA για το «κλείσιμο» της μη συμμόρφωσης.

Στην περίπτωση των εξωτερικών ελέγχων ο DPA κρατά στο αρχείο τις αναφορές μη συμμόρφωσης και παρακολουθεί την εφαρμογή των ενεργειών που έχουν καθοριστεί. Μετά την εφαρμογή των CA / PA ο DPA διασφαλίζει ότι αυτές κοινοποιούνται και στους οργανισμούς που έχουν εντοπίσει τη μη συμμόρφωση.

4.11 Διαδικασία 10: Επιθεωρήσεις και Πιστοποιητικά

4.11.1 Γενικά

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να περιγράψει τις δραστηριότητες και τους ελέγχους που απαιτούνται για να εξασφαλιστεί ότι όλα τα απαραίτητα πιστοποιητικά του πλοίου παραμένουν έγκυρα και ενημερωμένα και ότι πραγματοποιούνται όλες οι αναγκαίες επιθεωρήσεις σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και κανονισμούς. Η διαδικασία αυτή αφορά τους Πλοιάρχους και τους Αρχιμηχανικούς, καθώς και τον προσωπικό του Τεχνικού και του Ναυτιλιακού τμήματος και τον DPA.

4.11.2 Περιγραφή Διαδικασίας

4.11.2.1 Παρακολούθηση και Προγραμματισμός

Ο προϊστάμενος του Τεχνικού τμήματος σε συνεργασία με τους επιβλέποντες Μηχανικούς, είναι υπεύθυνος ώστε να εξασφαλίσει ότι όλα τα πλοία που διαχειρίζεται συντηρούνται σύμφωνα με τις διατάξεις των κανόνων και κανονισμών του νηογνώμονα και της Σημαίας.

Ο επιβλέπων Μηχανικός παρακολουθεί τις ημερομηνίες που πρέπει να πραγματοποιηθούν οι επιθεωρήσεις από τους νηογνώμονες και τη διοίκηση της Σημαίας, μέσω της τριμηνιαίας κατάσταση που διαβιβάζεται από τους νηογνώμονες στην Ελλάδα και το έντυπο Certificates and Surveys Status (P10-01) Σ' αυτό αναφέρονται ημερομηνίες και άλλες πληροφορίες σχετικά με ελέγχους που πρέπει να πραγματοποιηθούν στα πλοία, και θα πρέπει να συμπληρώνεται από τους Πλοιάρχους και να διαβιβάζεται στην Εταιρία κάθε τρεις μήνες. Επιπλέον ο επιβλέπων Μηχανικός διασφαλίζει ότι όλα τα πιστοποιητικά που εκδίδονται και αφορούν ελέγχους που πραγματοποιήθηκαν στα πλοία, κατατίθενται στην Εταιρία και διαβιβάζονται στα πλοία. Αντίγραφα της τριμηνιαίας κατάστασης πρέπει να αποστέλλονται στα πλοία και στο Τεχνικό τμήμα.

Όταν πλησιάζει η ημερομηνία που πρέπει να πραγματοποιηθεί μία επιθεώρηση ο επιβλέπων Μηχανικός σε συνεργασία με το Ναυτιλιακό τμήμα της Εταιρίας, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες ώστε αυτή να καταστεί εφικτή. Επιπλέον είναι υπεύθυνος για την επικοινωνία με:

- τον Πλοίαρχο ή/ και τον Αρχιμηχανικό ώστε να πραγματοποιήσουν τις απαραίτητες ενέργειες προετοιμασίας
- τους επιθεωρητές ώστε να κανονιστούν οι λεπτομέρειες επιθεώρησης

Εάν παρατηρηθεί πως μία επιθεώρηση δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών τότε ο επιβλέπων Μηχανικός εξασφαλίζει έγκαιρα παράταση, και εάν αυτή δοθεί τότε ενημερώνει τον Πλοίαρχο.

Κατά τη διάρκεια των επιθεωρήσεων, ο Πλοίαρχος ή ο Πρώτος Αξιωματικός πρέπει να συνοδεύει τους επιθεωρητές κατά τη διάρκεια των επιθεωρήσεων που πραγματοποιούνται στα πλοία.

4.11.2.2 Ολοκλήρωση επιθεώρησης

Με την ολοκλήρωση της επιθεώρησης ο Πλοίαρχος ή ο επιβλέπων της Εταιρίας, εξασφαλίζει τη λήψη της έκθεσης που έχει συνταχθεί από τον επιθεωρητή. Επιπλέον ο Πλοίαρχος είναι υπεύθυνος για:

- τη σωστή αρχειοθέτηση των εκθέσεων και των πιστοποιητικών
- την ενημέρωση του γραφείου σχετικά με τα αποτελέσματα της επιθεώρησης
- την αποστολή στο γραφείο της έκθεσης επιθεώρησης (P10-02), της έκθεσης του επιθεωρητή και των πιστοποιητικών που ελήφθησαν.

Οι επικεφαλές του Τεχνικού και του Ναυτιλιακού τμήματος σε συνεργασία με τον επιβλέποντα Μηχανικό, αναλύουν τις συστάσεις που προέκυψαν από την επιθεώρηση, στοχεύοντας στον εντοπισμό των αιτιών αυτών, και να αναφέρουν τα αποτελέσματα της ανάλυσης σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, συμπεριλαμβάνοντας

τις προτάσεις τους για την πραγματοποίηση περαιτέρω ενεργειών. Τα αρχεία της έρευνας και τα πιστοποιητικά του πλοίου πρέπει να ενημερωθούν το συντομότερο δυνατόν μετά την παραλαβή των πιστοποιητικών ή / και των εκθέσεων.

4.12 Διαδικασία 11: Έλεγχοι και Συντήρηση

4.12.1 Γενικά

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να καθορίσει πώς οι επιθεωρήσεις και η συντήρηση που πραγματοποιούνται στα πλοία εξασφαλίζουν πως διατηρούνται τα πρότυπα της Εταιρίας, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και κανονισμούς.

Η διαδικασία αφορά του επικεφαλείς του Τεχνικού και του τμήματος Ναυτιλίας, τους επιβλέποντες Μηχανικούς, του Πλοιάρχους, τους Αρχιμηχανικούς και τον γενικό διευθυντή.

4.12.2 Περιγραφή Διαδικασίας

Η Εταιρεία εφαρμόζει έναν συνδυασμό προληπτικής και βάση συνθηκών συντήρησης του εξοπλισμού και των συστημάτων του μηχανοστασίου και του καταστρώματος. Για να είναι επιτυχής, οι επιβλέποντες Μηχανικοί και το προσωπικό του πλοίου, επιθεωρεί και δοκιμάζει στοιχεία του πλοίου όπως:

- Τον εξοπλισμό Ασφαλείας
- Τις πυροσβεστικές συσκευές
- Τον εξοπλισμό πλοήγησης
- Τα μηχανήματα
- Τον εξοπλισμό του καταστρώματος

4.12.2.1 Συντήρηση πλοίων και Πρόγραμμα Επιθεώρησης

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει ένα σύστημα ελέγχων, το οποίο είναι εναρμονισμένο με τις απαιτήσεις των νηογνωμονών, προκειμένου να αποφευχθεί η επανάληψη των επιθεωρήσεων. Στο μεταξύ, στα πλοία, ο εξοπλισμός και τα μηχανικά μέρη παρακολουθούνται ώστε να διασφαλιστεί ότι πληρούν τα πρότυπα και λειτουργούν πλήρως. Η παρακολούθηση στα πλοία και στο γραφείο γίνεται μέσω:

- του εντύπου Ship Attendance Report (P11-01). Μετά την επίσκεψη σε ένα πλοίο, οι επιβλέποντες Μηχανικοί υποβάλλουν εκθέσεις αναφέροντας την κατάσταση του πλοίου, τυχόν ελαττώματα και επιδιορθώσεις που πρέπει να γίνουν.

- Εκθέσεων συντήρησης και επισκευής σχετικά με τις κύριες και βοηθητικές μηχανές, ηλεκτρικές εγκαταστάσεις, μηχανήματα καταστροφώματος κλπ. (P11-04 έως P11-19).

Η παρακολούθηση πάνω στα πλοία περιλαμβάνει επίσης ελέγχους και επαληθεύσεις στο πλαίσιο των επιχειρησιακών διαδικασιών (π.χ. πριν από την αναχώρηση και πριν από την άφιξη) σύμφωνα με τις διατάξεις της αντίστοιχης διαδικασίας.

Σε περίπτωση που το πλοίο χρησιμοποιεί ένα μηχανογραφημένο σύστημα προγραμματιζόμενης συντήρησης, εκτυπώσεις μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την κατάστασή εκθέσεων συντήρησης και παρακολούθησης αντί των εντύπων που προσδιορίζονται στην παρούσα διαδικασία. Το γραφείο ενημερώνεται μέσω μηνιαίας ανταλλαγής πληροφοριών, σε ηλεκτρονική μορφή.

4.12.2.2 Κρίσιμος Εξοπλισμός

Η Εταιρεία έχει εντοπίσει ότι τον εξοπλισμό και τις μηχανές του πλοίου, η αιφνίδια βλάβη των οποίων μπορεί να οδηγήσει σε μια επικίνδυνη κατάσταση. Αυτός ο εξοπλισμός είναι στη λίστα ελέγχου “Critical Equipment” (P11-02). Το έντυπο συμπληρώνεται και διαβιβάζεται για εξέταση στο Τεχνικό Τμήμα κάθε μήνα. Λαμβάνονται διορθωτικά μέτρα για τα ελαττωματικά στοιχεία, αν υπάρχουν. Μπορεί να παρουσιαστεί ανάγκη προσθήκης στη λίστα κρίσιμου εξοπλισμού, μέσω των παρακάτω διαδικασιών:

- Ανάλυση των ατυχημάτων και επικίνδυνων περιστατικών
- Τα αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων, των μη συμμορφώσεων και ευρημάτων.
- Γυμνάσια και ανάλυση των αποτελεσμάτων τους
- Αξιολόγηση των κινδύνων που συνδέονται με νέο εξοπλισμό ή τροποποιήσεις του υπάρχοντος εξοπλισμού

4.12.2.3 Απαιτήσεις υποβολής εκθέσεων προγράμματος συντήρησης

Ο Πλοίαρχος, με τη βοήθεια του Γενικού Διευθυντή και του Αρχιμηχανικού, έχει την ευθύνη να εξασφαλίζει ότι οι επιθεωρήσεις και η συντήρηση εκτελείται όπως καθορίζεται στα σχετικά έντυπα και εγχειρίδια και ότι οι εκθέσεις διαβιβάζονται στην Εταιρία έγκαιρα.

4.12.2.4 Έλεγχος και επαλήθευση των εκθέσεων

Όλα τα πρακτικά και οι εκθέσεις που υποβλήθηκαν στο Γραφείο, συμπεριλαμβανομένου του εντύπου Ship Attendance Report (P11-01), εξετάζονται από προσωπικό των σχετικών τμημάτων. Στην περίπτωση που πρόσθετες πληροφορίες ή δράσεις είναι απαραίτητες, το αρμόδιο τμήμα είναι υπεύθυνο για την πραγματοποίησή τους.

4.12.2.5 Ελαττώματα, βλάβες και επισκευές

Ελαττώματα και βλάβες, καθώς και ανάγκες συντήρησης που δεν μπορούν να επισκευαστούν και να πραγματοποιηθούν από το προσωπικό των πλοίων, πρέπει να αναφέρονται στα αρμόδια τμήματα είτε μέσω εκθέσεων συντήρησης ή μέσω της συμπλήρωσης της φόρμας Advice of Defects / Request for Repairs or Servicing (P11-03). Οι εκθέσεις αυτές πρέπει να καταγράφονται από το Τεχνικό τμήμα και να παρακολουθείται η όλη διαδικασία μέχρι την ολοκλήρωση της συντήρησης ή της επισκευής.

4.12.2.6 Ανταλλακτικά και αναλώσιμα

Το Τεχνικό Τμήμα, σε συνεργασία με το Τμήμα Ναυτιλίας, παρακολουθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις των ισχυουσών διαδικασιών, τις απαιτήσεις των πλοίων.

Κάθε φορά που ένα ανταλλακτικό είναι ελαττωματικό ή / και παρουσιάζει βλάβη κάτω από συνθήκες που δεν δικαιολογούν κάτι τέτοιο, πρέπει να συμπληρώνεται η φόρμα Advice of Defects / Request for Repairs or Servicing (P11-03) και να αναφέρεται λεπτομερώς το ελάττωμα ή η βλάβη, η έκταση της ζημιάς, οι συνθήκες υπό τις οποίες επήλθε η βλάβη και πιθανές αιτίες. Οι πληροφορίες αυτές είναι απαραίτητες για την ανάλυση του προβλήματος και την επακόλουθη εφαρμογή των ενεργειών αποκατάστασης και πρόληψης.

4.13 Διαδικασία 12: Έλεγχος Δεδομένων και Εγγράφων

4.13.1 Γενικά

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να καθορίσει το πώς τα έγγραφα του συστήματος:

- Προετοιμάζονται και ελέγχονται
- Εγκρίνονται για να χρησιμοποιηθούν
- Κατανέμονται
- Αναθεωρούνται
- Χρησιμοποιούνται και αποσύρονται

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι επίσης, να καθορίσει τον τρόπο διανομής των εισερχόμενων δημοσιεύσεων και εγγράφων τρίτων και το πώς αυτά ελέγχονται. Αυτή η διαδικασία αφορά τον DPA, τον Πλοίαρχο και όλο το προσωπικό

που έχει ως πεδίο ευθύνης την προετοιμασία, την αναθεώρηση, την έγκριση, ή την παραλαβή εγγράφων του συστήματος, ή μέρος αυτών.

4.13.2 Περιγραφή Διαδικασίας

4.13.2.1 Προετοιμασία, Εξέταση και Έγκριση των ελεγχόμενων εγγράφων

Όλα τα ελεγχόμενα έγγραφα αρχικά εκπονούνται από μία Ομάδα Εργασίας, αποτελούμενη από τον DPA σε συνεργασία με προσωπικό από τα αρμόδια τμήματα. Η αναθεώρηση και έγκριση των εγγράφων έχει ανατεθεί στο προσωπικό, σύμφωνα με τους ακόλουθους πίνακες:

PERSON	POLICY MANUAL	OPERATIONS MANUAL	ERP	FORMS AND BULLETINS
General Manager	Approval			Forms and bulletins are reviewed and approved by the person(s) responsible for the review and approval of the document the form or circular relates to
DPA	Review	Approval	Approval	
Head of Marine Dept		Review	Review	
Head of Tech. Dept		Review	Review	

PERSON	PROCEDURE	REVIEW	APPROVAL
General Manager			P01, P15
DPA		P01, P02, P07, P08, P06, P13, P14, P15	P02, P03, P04, P05, P06, P07, P08, P09, P10, P11, P12, P13, P14,
Head of Marine Dept		P03, P04, P05, P06	
Head of Tech. Dept		P06, P10, P11, P12,	

Ο υπεύθυνος για την επανεξέταση, ή ο αναπληρωτής του, καθώς και το πρόσωπο που εξουσιοδοτείται να εγκρίνει, υπογράφουν το αντίγραφο αναφοράς του κάθε ελεγχόμενου εγγράφου.

4.13.2.2 Αναθεωρήσεις στα ελεγχόμενα Έγγραφα

Η αναθεώρηση μπορεί να γίνει από τον DPA χωρίς την ανάγκη χρήσης της φόρμας πρότασης αναθεώρησης (έντυπο P13-01).

Το σύνολο του προσωπικού της Εταιρίας είτε του γραφείου, είτε των πλοίων έχει το δικαίωμα να προτείνει αναθεωρήσεις σε ένα έγγραφο, προτείνοντας αλλαγές στην Διευθυντή του Τμήματος ή μέσω ανωτέρου τους, στον Πλοίαρχο αντίστοιχα.

Ο Διευθυντής του Τμήματος / Πλοίαρχος αξιολογεί τις προτεινόμενες αλλαγές και, εάν γίνουν αποδεκτές, συμπληρώνει τη φόρμα πρότασης αναθεώρησης (έντυπο P13-01). Το έντυπο μαζί με τα συνημμένα του, όπως απαιτείται, διαβιβάζονται στον DPA και ένα αντίγραφο παραμένει στην υπηρεσία ή το σχετικό αρχείο του πλοίου.

Οποιαδήποτε πρόταση για αναθεώρηση κάποιου εγγράφου της Εταιρίας καταγράφεται και παρακολουθείται από τον DPA. Αυτός, καταθέτει τα σχόλια του, προκειμένου να εκτιμηθεί η συμμόρφωση των προτεινόμενων αλλαγών με την Εταιρία και τις απαιτήσεις του Κώδικα ISM και ανάλογα με την περίπτωση, είτε δέχεται την αλλαγή και καθορίζει τη δράση που πρέπει να ακολουθηθεί, προκειμένου να αναθεωρηθεί το έγγραφο ή δεν αποδέχεται την αλλαγή και επιστρέφει το έντυπο στον εντολέα με τις απαραίτητες εξηγήσεις.

Όλες οι αναθεωρήσεις προετοιμάζονται, αναθεωρούνται και εγκρίνονται από τα ίδια πρόσωπα όπως και για το πρωτότυπο έγγραφο (βλέπε παράγραφο 5.1). Οι όποιες αναθεωρήσεις απαιτούν την ανατύπωση είτε ολόκληρου του εγγράφου ή τμήματός του και θα πρέπει να καταγράφονται στη φόρμα αναθεώρησης (Revision Record) του εκάστοτε εγγράφου, εάν υπάρχει.

Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες κρίνεται αναγκαίο να εφαρμοστούν αλλαγές σε ελεγχόμενα έγγραφα πριν από την επίσημη διανομή τους, ο DPA μπορεί να εκδώσει δελτίο ενημέρωσης (έντυπο P13-02), το οποίο:

- Περιγράφει τις απαιτήσεις εφαρμογής των εγγράφων, συμπεριλαμβανομένων των αλλαγών σε έγγραφα ή σε μέρη αυτών.
- αναθεωρείται και εγκρίνεται από τα ίδια πρόσωπα με εκείνα που έχουν την ευθύνη και την εξουσία να επανεξετάζουν και να εγκρίνουν τα έγγραφα με τα οποία σχετίζεται.

Κάθε δελτίο ενημέρωσης πρέπει να έχει έναν μοναδικό αναγνωριστικό αύξων αριθμό που δίδεται από τον DPA, ο οποίος τηρεί αρχείο των δελτίων που εκδίδονται. Στοιχεία των δελτίων που έχουν εκδοθεί πρέπει να διαμοιράζονται στα πλοία και στο γραφείο, και να επανεξετάζονται τουλάχιστον μία φορά ανά ημερολογιακό έτος. Ένα δελτίο ενημέρωσης μπορεί να ανακληθεί μέσω υπομνήματος από τον DPA. Παρωχημένα ή ανακληθέντα δελτία πρέπει να διατηρούνται για ένα χρονικό διάστημα ίσο με εκείνο των εγγράφων στα οποία αναφέρονται.

4.13.2.3 Διανομή

Η διανομή των ελεγχόμενων εγγράφων μπορεί να είναι σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και διαχωρίζεται σε πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια. Για τα έγγραφα που φυλάσσονται σε ηλεκτρονική μορφή εξασφαλίζεται ότι τα Συστήματα Υπολογιστών έχουν επαρκή ασφάλεια, προστατευόμενη πρόσβαση και προστασία backup.

Πρωτοβάθμια Διανομή. Είναι ευθύνη του DPA να εξασφαλίσει πρωτοβάθμια κατανομή των ελεγχόμενων εγγράφων, σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα, έτσι ώστε τα κατάλληλα έγγραφα να διαμοιράζονται στις κατάλληλες θέσεις. Για το σκοπό αυτό, η Controlled Document Distribution List (P13-03) πρέπει να επικαιροποιείται ανά πάσα στιγμή.

Primary Distribution Holder	Policy Manual	Procedures Manual	VOM	ERP	Forms	Bulletins
DPA (MASTER COPY)	Y	Y	Y	Y	All	All
Master (EACH SHIP)	Y	Y	Y	Y	As applicable	As applicable

Δευτεροβάθμια Διανομή. Η δευτερεύουσα διανομή των εγγράφων ελέγχεται μέσω της φόρμας Secondary Distribution Table (P13-05), τόσο στα πλοία όσο και στο γραφείο. Ο υπεύθυνος για τη δευτεροβάθμια διανομή των εγγράφων συμπληρώνει το όνομα του παραλήπτη, τη θέση του, τον τίτλο του εγγράφου, και την ημερομηνία της διανομής, ενώ έχει την υπογραφή του αποδέκτη ως απόδειξη παραλαβής. Επιπλέον διασφαλίζει ότι κάθε παραλήπτης ενημερώνεται συνεχώς με κάθε μεταγενέστερες αναθεωρήσεις.

4.13.2.4 Φόρμες

Οι φόρμες που περιλαμβάνονται στο σύστημα απαριθμούνται στο έντυπο Register of System Forms (P13-06), το οποίο ενημερώνεται κάθε φορά που γίνεται μια αναθεώρηση σε μια φόρμα. Όλοι οι χρήστες πρέπει να εξασφαλίζουν ότι οι φόρμες που χρησιμοποιούν είναι ενημερωμένες μέσω της χρήσης του μητρώου αυτού.

4.13.2.5 Αρχείο

Τα αρχεία είναι συμπληρωμένα έντυπα ή άλλα έγγραφα / δεδομένα τα οποία παρέχουν αποδεικτικά στοιχεία για την αποτελεσματική εφαρμογή του

Συστήματος. Τα αρχεία φυλάσσονται για τουλάχιστον 5 (πέντε) χρόνια στο γραφείο και 3 (τρία) χρόνια στα πλοία, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά.

Απαιτείται από το προσωπικό να διασφαλίσει πως κάθε αρχείο:

- Προσδιορίζει την εργασία ή τη δραστηριότητα στην οποία εφαρμόζεται
- Είναι ευανάγνωστο, ακριβές, πλήρες και περιλαμβάνει όλες τις αναθεωρήσεις των εγγράφων.
- Είναι εύκολα ανακτήσιμο και ανιχνεύσιμο

4.14 Διαδικασία 13: Εσωτερικός έλεγχος πλοίων – Εταιρίας

4.14.1 Γενικά

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να καθορίσει τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιούνται εσωτερικοί έλεγχοι στην Εταιρία και στα πλοία, τις τακτικές που ακολουθούνται, την προετοιμασία των ελέγχων και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων.

Αυτή η διαδικασία αναφέρεται στον DPA, τους εσωτερικούς ελεγκτές και όλο το προσωπικό, στα πλοία και στα γραφεία, το οποίο διαχειρίζεται εκτελεί και ελέγχει εργασίες που αφορούν και επηρεάζουν το Σύστημα.

4.14.2 Περιγραφή Διαδικασίας

Οι εσωτερικοί έλεγχοι διεξάγονται προκειμένου να εξακριβωθεί κατά πόσον οι δραστηριότητες, τόσο στα γραφεία και στα πλοία, πληρούν τις απαιτήσεις και τον σκοπό του συστήματος.

4.14.2.1 Προγραμματισμός εσωτερικών ελέγχων

Κάθε υπηρεσία των γραφείων και κάθε πλοίο ελέγχεται τουλάχιστον μία φορά ετησίως. Πρόσθετοι έλεγχοι μπορούν να διενεργούνται, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, όπως για παράδειγμα κατά την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του ελέγχου.

Οι εσωτερικοί έλεγχοι προγραμματίζονται σε ετήσια βάση, συνήθως εντός Ιανουαρίου. Το πρόγραμμα του εσωτερικού ελέγχου (P14-01) είναι έτοιμο και υπογεγραμμένο από τον DPA και υποβάλλεται προς έγκριση και υπογραφή στον γενικό διευθυντή. Το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα των εσωτερικών ελέγχων γνωστοποιείται σε όλα τα τμήματα και τα πλοία. Οι εσωτερικοί έλεγχοι μπορεί να επαναπρογραμματιστούν κατά τη διάρκεια του έτους. Η ίδια διαδικασία που περιγράφεται παραπάνω εφαρμόζεται.

4.14.2.2 Προσόντα και Ανεξαρτησία Ελεγκτών

Οι ελεγκτές πρέπει να διαθέτουν τις απαραίτητες γνώσεις του Συστήματος και να έχουν εκπαιδευτεί σε τεχνικές ελέγχου. Οι ελεγκτές πρέπει να έχουν παρακολουθήσει τουλάχιστον έναν εσωτερικό έλεγχο ως παρατηρητές ή ως βοηθοί, ώστε να έχουν τις προϋποθέσεις για να δράσουν μόνοι τους. Η Εταιρεία δύναται να ορίζει εξωτερικούς συνεργάτες για να διενεργήσουν εσωτερικούς ελέγχους. Ο DPA διορίζει τους ελεγκτές για τη διεξαγωγή εσωτερικού ελέγχου, εξασφαλίζοντας ότι καθένας από αυτούς είναι ανεξάρτητος από το τμήμα που ελέγχει.

4.14.2.3 Εκτέλεση εσωτερικών ελέγχων

Μία αρχική συνάντηση πραγματοποιείται μεταξύ του ελεγκτή και του εμπλεκόμενου προσωπικού. Ο ελεγκτής περιγράφει το πεδίο εφαρμογής και τους στόχους του ελέγχου, τη μέθοδο που θα ακολουθηθεί, τις εκθέσεις που θα εκδοθούν μετά το πέρας του ελέγχου και απαντά σε τυχόν ερωτήσεις που τίθενται. Κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου, ο ελεγκτής εξασφαλίζει ότι καλύπτονται οι στόχοι του ελέγχου και ότι ο έλεγχος έχει καλύψει όλα τα στοιχεία του Κώδικα. Για το σκοπό αυτό, ο ελεγκτής μπορεί, κατά την κρίση του, να χρησιμοποιήσει τη λίστα ελέγχου Εσωτερικών Ελέγχων (P14-02). Ο ελεγκτής, κατά τη διάρκεια της συνάντησης μετά το πέρας του ελέγχου:

- Παρουσιάζει τις μη συμμορφώσεις και παρατηρήσεις, εφόσον υπάρχουν, μαζί με τις σχετικές αποδείξεις, ώστε αυτές να αναγνωρίζονται από το πρόσωπο που είναι υπεύθυνο για την ελεγχόμενη περιοχή.
- Συμφωνεί με τις ελεγχόμενες υπηρεσίες ή πλοίο στο ποιά διορθωτικά και προληπτικά μέτρα πρέπει να ληφθούν για κάθε περίπτωση μη συμμόρφωσης.

4.14.2.4 Εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου

Μια εσωτερική έκθεση ελέγχου (έντυπο P14-03) ετοιμάζεται από τον ελεγκτή και υποβάλλεται στον DPA μαζί με την πρωτότυπη έκθεση μη συμμόρφωσης και, εάν έχει χρησιμοποιηθεί, τη λίστα ελέγχου Εσωτερικών Ελέγχων (P14-02). Οι μη συμμορφώσεις και οι μετέπειτα διορθωτικές και προληπτικές δράσεις αντιμετωπίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της αντίστοιχης διαδικασίας.

4.14.2.5 Εσωτερική Διανομή εκθέσεων ελέγχου

Οι εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου διανέμονται από τον DPA στα ελεγχόμενα πλοία. Σε περίπτωση διαχειριστικού ελέγχου στα γραφεία ο DPA διανέμει αντίγραφα στις ελεγχόμενες υπηρεσίες. Οι αναφορές φυλάσσονται στο αρχείο από τον DPA.

4.14.2.6 Έλεγχοι παρακολούθησης

Ο ελεγκτής μπορεί να προτείνει επιπλέον έλεγχο στα τμήματα ή στα πλοία που ελέγχθηκαν, μετά το πέρας του δικού του ελέγχου. Η σύσταση αυτή πρέπει να είναι σαφώς διατυπωμένη στην έκθεση ελέγχου. Πρόσθετοι έλεγχοι πρέπει να προγραμματιστούν και να διενεργηθούν σύμφωνα με τη διαδικασία αυτή.

Όποτε είναι ανέφικτο να πραγματοποιηθεί επιπλέον έλεγχος στα πλοία εντός του συμφωνηθέντος χρονοδιαγράμματος, ο έλεγχος μπορεί να προγραμματιστεί εκ νέου από τον DPA. Στις περιπτώσεις αυτές, ο Πλοίαρχος θα πρέπει να υποβάλει έκθεση σχετικά με την πρόοδο και την αποτελεσματικότητα των υλοποιούμενων δράσεων.

4.15 Διαδικασία 14 : Έλεγχος της Διαχείρισης

4.15.1 Γενικά

Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι να καθορίσει πώς η διαχείριση της Εταιρείας επανεξετάζει το σύστημα, προκειμένου να εκτιμηθεί κατά πόσον εξυπηρετεί την Εταιρεία και τους στόχους της, εφαρμόζεται αποτελεσματικά, εκπληρώνει όλες τις απαιτήσεις και, όπου χρειάζεται, καθορίζει τον τρόπο δράσης που πρέπει να ληφθεί.

Αυτή η διαδικασία ισχύει για τα μέλη της Management Review Team και τον DPA. Επιπλέον, χρησιμοποιούνται οι εξής όροι:

- MRM: Management Review Meeting
- MRT: Management Review Team

4.15.2 Περιγραφή Διαδικασίας

Κατόπιν σύστασης του Γενικού Διευθυντή, ο DPA θα προγραμματίσει την MRM και θα ενημερώσει το αρμόδιο προσωπικό.

4.15.2.1 Management Review Meeting

Τουλάχιστον μία MRM θα διεξαχθεί σε κάθε ημερολογιακό έτος. Το μέγιστο χρονικό διάστημα μεταξύ δύο διαδοχικών συνεδριάσεων είναι δεκαπέντε μήνες. Πρόσθετες συνεδριάσεις μπορούν να διεξάγονται όταν αυτό αποφασίζεται από τη Διοίκηση. Ο Γενικός Διευθυντής προεδρεύει κάθε MRM, η οποία παρακολουθείται από όλους τους επικεφαλής των τμημάτων, τον DPA και κάθε άλλο πρόσωπο που έχει λάβει πρόσκληση από την διοίκηση της Εταιρείας. Ο DPA

συλλέγει στοιχεία και ετοιμάζει τα σημεία που πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά τη συνεδρίαση. Τα θέματα που μπορεί να συζητηθούν στην MRM περιλαμβάνουν, χωρίς να περιορίζονται όμως σε αυτά, τα εξής:

- Μέτρα που ελήφθησαν σε σχέση με την προηγούμενη συνάντηση ελέγχου διαχείρισης.
- Συνολική αποτελεσματικότητα του συστήματος για την επίτευξη των δηλωμένων στόχων.
- Αποτελέσματα εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων.
- Αποτελέσματα επιθεωρήσεων από τους νηογνώμονες, τα κράτη σημαίας, τις λιμενικές αρχές
- Οι εκθέσεις αναθεώρησης των Πλοιάρχων.
- Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των γυμνασίων
- Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της κατάρτισης.
- Σύνοψη και τάσεις των μη συμμορφώσεων και προβλήματα / διαπιστώσεις που εντοπίζονται.
- Ανάλυση των ατυχημάτων και επικίνδυνων περιστατικών.
- Νέοι κανόνες και κανονισμοί
- Αξιολόγηση Πλοιάρχων
- Βελτίωση και εκσυγχρονισμό του συστήματος, λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις από το προσωπικό σχετικά με την τεκμηρίωση και την υλοποίηση του συστήματος, και τεχνολογικές αλλαγές και εξελίξεις.

4.15.2.2 Πληροφόρηση

Μετά τη πραγματοποίηση μιας MRM, ο DPA προετοιμάζει την αντίστοιχη έκθεση. Το “Management Review Report” (P15 -01) περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Θέματα που συζητήθηκαν σύμφωνα με το πρόγραμμα
- Συμπεράσματα στα οποία κατέληξαν.
- Διαπιστώσεις σε σχέση με τις Μη συμμορφώσεις και τα προβλήματα που εντοπίστηκαν
- Διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες που πρέπει να ληφθούν
- Στόχοι για το επόμενο έτος.

Κάθε πρόσωπο που παρέστη στη συνεδρίαση υπογράφει την έκθεση. Ο DPA κοινοποιεί την έκθεση σε οποιοδήποτε πρόσωπο έχει προσκληθεί στη συνεδρίαση και κρατάει στο αρχείο την έκθεση για περαιτέρω δράση, εφόσον είναι αναγκαίο.

5 Το Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών (Emergency Response Plan –ERP)

5.1 Γενικά

Σε μία κατάσταση κινδύνου οι αρχικές αντιδράσεις εξαρτώνται από το μέγεθος και το εύρος του ατυχήματος. Ο Πλοίαρχος είναι ο μοναδικός κριτής για το ποιές ενέργειες θα ακολουθηθούν. Είναι απόλυτα σημαντικό όλα τα γεγονότα να καταγραφούν την ώρα του ατυχήματος ή αμέσως μετά. Αναλόγως των συνθηκών και του εύρους του περιστατικού μπορεί να ζητηθούν αποδείξεις από τις Αρμόδιες Αρχές που θα ερευνήσουν το περιστατικό. Δικαστικές ενέργειες μπορεί να λάβουν χώρα πολύ καιρό μετά το περιστατικό, κάτι που σημαίνει πως ο καπετάνιος και το πλήρωμα μπορεί να έχουν αποχωρήσει από το πλοίο.

Οποιοδήποτε είναι το περιστατικό, ανεξάρτητα από το μέγεθος του, η Εταιρία πρέπει να ειδοποιηθεί μόλις αυτό είναι εφικτό. Είναι γενικά συμφέρον για την Εταιρία όσο και για τον Πλοίαρχο η Εταιρία να είναι ενημερώνεται πρώτα από αυτόν και όχι από κάποια άλλη αρχή. Το περιεχόμενο αυτού του σχεδίου δεν αφαιρεί τις εξαιρετικά σημαντικές εξουσίες και την ευθύνη του Πλοιάρχου να λάβει τις αποφάσεις, ανεξάρτητα εάν είναι σύμφωνες με τις απαιτήσεις του συστήματος ασφαλείας ή όχι, οι οποίες κρίνονται κατάλληλες για την πρόληψη τραυματισμών ή απώλειας ζωής, η ασφάλεια του σκάφους ή η αποφυγή της ζημίας στο περιβάλλον και στη βοήθεια της επιχείρησης όπου αυτή μπορεί να είναι απαραίτητη.

Ο Πλοίαρχος και οι Αξιωματικοί καθώς και όλα τα μέλη της ομάδας αντίδρασης της Εταιρίας οφείλουν να διαβάσουν και να μελετήσουν προσεκτικά όλα τα κεφάλαια του σχεδίου αυτού ώστε να μπορέσουν να το κατανοήσουν πλήρως και να είναι προετοιμασμένοι ώστε να μπορέσουν να αντιδράσουν σε όποια προβλήματα ανακύψουν.

5.2 Η οργάνωση του γραφείου

5.2.1 Εισαγωγή

Το ERP παρέχει οδηγίες σχετικά με τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν σε περίπτωση που ένα πλοίο που διαχειρίζεται η Εταιρία βρεθεί σε μια κατάσταση έκτακτης ανάγκης η οποία δικαιολογεί τη σύγκληση της ERT. Το σχέδιο έχει καταρτιστεί έτσι ώστε να εξασφαλιστεί ότι μια κλήση έκτακτης ανάγκης

από ένα πλοίο της εταιρείας θα ενεργοποιήσει την ERT άμεσα και με μεθοδευμένο τρόπο.

Αυτό το μέρος του προγράμματος παρέχει κατευθύνσεις στο προσωπικό του γραφείου που βρίσκεται στην ξηρά μόνο. Ωστόσο, πρέπει να διατηρείται και εντός του πλοίου για λόγους επικοινωνίας. Κάθε μέλος της ομάδας της ERT πρέπει να είναι εξοικειωμένο με το περιεχόμενο του σχεδίου, γνωρίζοντας απόλυτα τις ευθύνες του.

Όλο το προσωπικό της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των επικεφαλής των Τμημάτων και των επιθεωρητών πρέπει να είναι εξοικειωμένο με το ERP που βρίσκεται στο πλοίο, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι η επικοινωνία θα είναι αποτελεσματική υπό τις συνθήκες που επικρατούν κατά τη διάρκεια καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

5.2.2 Η Ομάδα Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών Γραφείου (ERT)

Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, το πλοίο θα επικοινωνήσει με τον ΑΠΔ ή οποιοδήποτε άλλο μέλος της EPT ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο είναι διαθέσιμο. Αυτός είναι υπεύθυνος ώστε να ειδοποιήσει και τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας. Η EPT αποτελείται από τα πρόσωπα και τους αναπληρωτές τους που αναφέρονται παρακάτω:

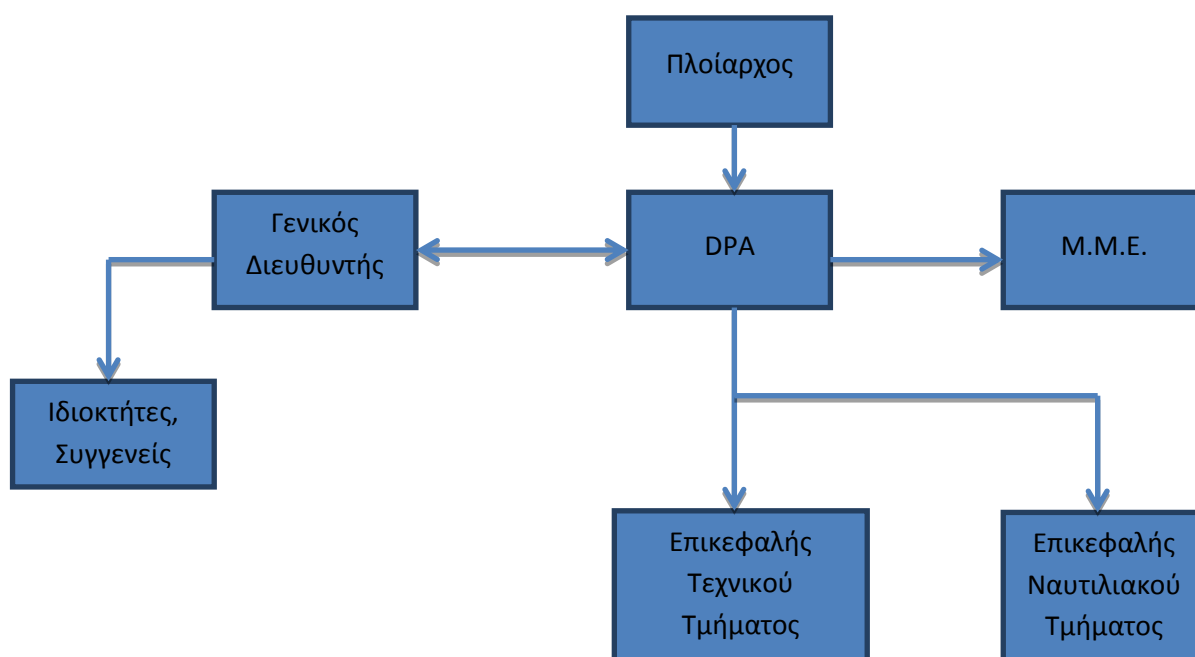
ERT FUNCTION	ERT MEMBER	Αναπληρωματικό Μέλος
Head of the Team	Γενικός Διευθυντής	Επικεφαλής του Ναυτιλιακού τμήματος
Ship Contact	DPA	Γενικός Διευθυντής
Marine Operations	Επικεφαλής του Ναυτιλιακού τμήματος	Επικεφαλής του Τεχνικού τμήματος
Technical	Επικεφαλής του Τεχνικού τμήματος	Επικεφαλής του Ναυτιλιακού τμήματος
Media Response	DPA	Επικεφαλής του Ναυτιλιακού τμήματος

Στην περίπτωση που και οι δύο ένα μέλος και ο αναπληρωτής δεν είναι διαθέσιμο, στο πλησιέστερο ανώτερο στην ιεραρχία πρόσωπο στο αντίστοιχο πεδίο δραστηριότητας θα αναλάβουν αντίστοιχες εργασίες.

Τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη της EPT είναι υπεύθυνα για την ενημέρωση του DPA για οποιαδήποτε αλλαγή στα τηλέφωνα επικοινωνίας τους, έτσι ώστε η Εταιρία να είναι ενήμερη για το πώς να έρθει σε επαφή μαζί τους. Οι στόχοι της ERT είναι:

- Να είναι ο σύνδεσμος μεταξύ της Εταιρείας και τις υπηρεσιών έκτακτης ανάγκης, νομοθετικών ή κανονιστικών φορέων, ασφαλιστών, P & I Clubs, Πρακτόρων, κλπ.
- Να παρέχει συμβουλές και καθοδήγηση στον Πλοίαρχο
- Να παρέχει ένα κέντρο επικοινωνίας επανδρωμένο με εξειδικευμένο προσωπικό, και να διαθέτει όλα τα τεχνικά και λοιπά μέσα που είναι αναγκαία για να βοηθήσει στην της κατάστασης
- Να παρέχει στον Γενικό Διευθυντή όλες τις απαραίτητες πληροφορίες ώστε να γνωστοποιηθούν στους πλησιέστερους συγγενείς ή τα μέσα ενημέρωσης
- Να είναι ο σύνδεσμος μεταξύ της Εταιρείας και των συγγενών των μελών του πληρώματος

Τα μέτρα αυτά παρατίθενται στη συνέχεια:



Οι αρμοδιότητες και οι ευθύνες του κάθε μέλους της ERT ξεχωριστά έχουν ως εξής

Γενικός Διευθυντής

- Επικεφαλής της ERT
- Ορίζει επιπλέον πόρους για την ομάδα που μπορεί να κριθούν αναγκαίοι
- Εξουσιοδοτεί όλες τις απαντήσεις και τις δηλώσεις στα μέσα μαζικής ενημέρωσης
- Εξουσιοδοτεί όλες τις ανακοινώσεις στους συγγενείς.
- Διατηρεί ενήμερους τους μέτοχους της Εταιρείας και τους ιδιοκτήτες.
- Έρχεται σε επαφή με νομικούς συμβούλους

DPA

- Λειτουργεί ως σύνδεσμος με το πλοίο.
- Διασφαλίζει ότι όλα τα μέλη της ERT έχουν ενημερωθεί.
- Διασφαλίζει ότι οι επαρκείς πόροι και υποστήριξη εφαρμόζονται για την υποστήριξη του πλοίου.
- Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ERT έχουν απαλλαγεί από τα συνήθη καθήκοντά τους, αν το είδος του συμβάντος το απαιτεί, και καλεί και άλλο προσωπικό της Εταιρείας και ειδικούς σε περίπτωση που κριθεί αναγκαίο.
- Ελέγχει πως το σύνολο των ενεργειών και διαδικασιών που ακολουθούνται εναρμονίζονται με τις συνθήκες ασφαλείας και προστασίας του περιβάλλοντος.
- Παρέχει συμβουλές για θέματα που αφορούν την ασφάλεια και το περιβάλλον και εξασφαλίζει ότι οι διαδικασίες του συστήματος εκτελούνται στο βαθμό που είναι εφικτό υπό τις επικρατούσες συνθήκες.
- Διασφαλίζει ότι υπάρχει ένα 24-ωρο αποτελεσματικό σύστημα επικοινωνίας μεταξύ των πλοίων και της ERT.
- Διασφαλίζει ότι το κέντρο παρακολούθησης εκτάκτων αναγκών της Εταιρείας είναι κατάλληλα εξοπλισμένο και έτοιμο να λειτουργήσει ανάλογα με τις απαιτήσεις που ενδέχεται να προκύψουν.
- Είναι ο εκπρόσωπος της εταιρείας στα ΜΜΕ.

Επικεφαλής του Ναυτιλιακού Τμήματος

- Αναλαμβάνει τον τρόπο αντίδρασης στην επείγουσα κατάσταση σε συνεννόηση με τον Πλοίαρχο ή τον ανώτερο αξιωματικό και καθορίζει τις προτεραιότητες.
- Συντονίζει τις αναφορές από τις διάφορες υπηρεσίες
- Συμβουλεύει το πλοίο σε ναυτιλιακά θέματα.
- Συζητά τις ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν με τον Γενικό Διευθυντή ή / και τον επικεφαλής της Τεχνικού Τμήματος.
- Αν χρειαστεί, απελευθερώνει τον υπεύθυνο επιθεωρητή του πλοίου από τα καθήκοντά του, ώστε να βοηθήσει την ERT ή να επιβιβαστεί στο πλοίο ώστε να υπάρξει επιτόπιος έλεγχος της έκτακτης κατάστασης.
- Αξιολογεί, εάν υπάρχει ευθύνη έναντι τρίτων και δρα αναλόγως.
- Έρχεται σε επαφή με τις επιχειρήσεις διάσωσης και άλλες υπηρεσίες έκτακτης ανάγκης
- Έρχεται σε επαφή με τις Λιμενικές Αρχές.
- Έρχεται σε επαφή με τις αρχές της χώρας, στο νηολόγιο της οποίας είναι εγγεγραμμένο το πλοίο.
- Έρχεται σε επαφή με τους ναυλωτές.
- Παρέχει τη λίστα με την κατάσταση του πληρώματος.
- Έρχεται σε επαφή με τους ασφαλιστές.
- Ασχολείται με κάθε θέμα ασφάλισης εν γένει.

- Μετά την έγκριση από τον γενικό διευθυντή, ενεργεί ως εκπρόσωπος για λογαριασμό της εταιρείας.
- Διατηρεί ένα αρχείο καταγραφής των γεγονότων.

Επίσης:

- Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση των ταξιδιών που θα χρειαστούν ώστε να επιβιβαστεί προσωπικό στο πλοίο
- Είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη και τον επαναπατρισμό οποιουδήποτε μέλους του πληρώματος πρέπει να μεταφερθεί εκτός πλοίου
- Μετά από εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή ενημερώνει, σε περίπτωση ατυχήματος / τραυματισμού / θανάτου απευθείας ή μέσω του γραφείου που είναι υπεύθυνο για τα πληρώματα, τους συγγενείς των ναυτικών.
- Σε περίπτωση σοβαρών τραυματισμών του προσωπικού και μετά από διαβούλευση με το Γενικό Διευθυντή, καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για να μεριμνήσει ώστε οι συγγενείς Α' βαθμού να επισκεφθούν το προσωπικό που αποβιβάστηκε από το πλοίο. Σε καμία περίπτωση δεν θα πρέπει να πληροφορήσει τα Μ.Μ.Ε. για τον τραυματισμό, μέχρι να υπάρξει αντίστοιχη συμφωνία με τους συγγενείς του παθόντα. Μεταφέρει όλες τις ερωτήσεις και απαιτήσεις από τους συγγενείς προς τον γενικό διευθυντή.

Επικεφαλής του Τεχνικού Τμήματος

- Συζητά, με το Γενικό Διευθυντή, τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν σχετικά με τεχνικά θέματα
- Είναι σε συνεχή επαφή με το νηογνώμονα
- Συντονίζει τη ανάκτηση όλων των σχεδιαγραμμάτων, σχεδίων, εγχειριδίων, κλπ., τα οποία ενδέχεται να απαιτηθούν από την ΕΡΤ, ώστε να βοηθηθεί ο Πλοίαρχος και οι μηχανικοί του πλοίου
- Έρχεται σε επαφή με τεχνικούς, εμπειρογνώμονες, ομάδες επισκευής, κλπ., αν και εφόσον κριθεί αναγκαίο
- Διασφαλίζει ότι οι απαιτούμενες προσωρινές ή / και μόνιμες επισκευές σχεδιάζονται και εκτελούνται σύμφωνα με τις απαιτήσεις του συστήματος
- Αν χρειαστεί, απελευθερώνει τον υπεύθυνο τεχνικό επιθεωρητή του πλοίου από τα καθήκοντα του, ώστε να βοηθήσει την ΕΡΤ ή να επιβιβαστεί στο πλοίο ώστε να υπάρξει επιτόπιος έλεγχος της έκτακτης κατάστασης.
- Διατηρεί ένα αρχείο καταγραφής των ενεργειών

Γενικές Πληροφορίες / Παρατηρήσεις

- Ένας ή περισσότεροι εκπρόσωποι της Εταιρείας μπορούν να αποστέλλονται στην τοποθεσία, ανάλογα με τη σοβαρότητα του περιστατικού. Ένας από αυτούς αναλαμβάνει το ρόλο του συντονιστή σύμφωνα με τις οδηγίες του management. Κάθε μέλος της Emergency Response Team, πρέπει να λάβει ένα αντίγραφο του παρόντος εγγράφου το οποίο πρέπει να φυλάσσεται στο σπίτι του ή να το έχει μαζί του όταν ταξιδεύει.

- Τα άτομα που αποτελούν την ΕΡΤ οφείλουν να φέρουν στο κέντρο επικοινωνιών της ΕΡΤ προσωπικό εξοπλισμό όπως κινητά τηλέφωνα, laptop, και να εξασφαλίσουν πως ο εξοπλισμός θα λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια της έκτακτης ανάγκης. Αυτό θα επιτρέψει να υπάρχουν συνεχείς ανοιχτές γραμμές επικοινωνίας με το προσωπικό.
- Οι κλήσεις που πραγματοποιούνται από τα μέλη της ΕΡΤ θα πρέπει να καταγράφονται. Επιπλέον, θα πρέπει να καταγράφεται ο χρόνος αποστολής των μηνυμάτων, το περιεχόμενο τους, το μέσο που χρησιμοποιήθηκε, ο αποστολέας και ο παραλήπτης.
- Το τηλεφωνικό κέντρο της εταιρίας ή, κατά τις μη εργάσιμες ώρες, ο γραμματέας της ΕΡΤ είναι υπεύθυνο για το χειρισμό των τηλεφωνημάτων. Είναι αναγκαίο να έχει υπάρξει ενημέρωση για το ποιους αριθμούς τηλεφώνου κινητού ή σταθερού χρησιμοποιούν τα μέλη της ΕΡΤ. Θα πρέπει να υπάρχει επιβεβαίωση των στοιχείων του καλούντα και ποιον οργανισμό εκπροσωπεί προτού περαστούν οι κλήσεις στα μέλη της ΕΡΤ, εάν αυτό κριθεί αναγκαίο. Τέλος θα πρέπει να διασφαλιστεί πως οι χειριστές του τηλεφωνικού κέντρου έχουν επίγνωση της προτεραιότητας που πρέπει να δίδεται σε κάθε τηλεφώνημα.

5.2.3 Παρατεταμένη κατάσταση έκτακτης ανάγκης

Σε περίπτωση που η κατάσταση έκτακτης ανάγκης είναι παρατεταμένη, ο DPA, σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή προβαίνει σε ορισμούς αντικαταστατών των μελών της ΕΡΤ ώστε να εξαιρεθεί ο κίνδυνος των προβλημάτων που ανακύπτουν λόγω κόπωσης.

5.2.4 Σύστημα Πληροφόρησης

Όλα τα περιστατικά πρέπει να αναφέρονται αμέσως. ΕΡΤ θα καταβάλει την άμεση προσοχή στις εκθέσεις που λαμβάνει.

Οι εκθέσεις, τόσο οι αρχικές όσο και όσες ακολουθήσουν, θα πρέπει να γράφονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις που υπάρχουν στις ακόλουθες φόρμες IMO Sample Message Format for Initial Notification” (form ERP-01), και “IMO Sample Message Format for Additional Notification” (form ERP-02), αντίστοιχα. Αυτές είναι σύμφωνες με τις απαιτήσεις του ψηφίσματος Α.851 (20), οι οποίες αποσκοπούν στη επίλυση τυχόν προβλημάτων επικοινωνίας. Οι φόρμες αυτές συμβαδίζουν με τις απαιτήσεις υποβολής εκθέσεων που ορίζονται στο SOPEP. Όλα τα μέλη της ΕΡΤ και τα οι αντικαταστάτες του οφείλουν να είναι εξοικειωμένοι με το σύστημα υποβολής εκθέσεων.

5.3 Η Οργάνωση των Πλοίων

5.3.1 Εισαγωγή

Ο σκοπός αυτού του μέρους του προγράμματος είναι να παρέχει τις κατευθυντήριες γραμμές του προσωπικού του πλοίου σχετικά με τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε περίπτωση που ένα πλοίο που διαχειρίζεται η Εταιρεία εμπλέκεται σε μια κατάσταση έκτακτης ανάγκης, συμπεριλαμβανομένων των πετρελαιοκηλίδων ή απειλές για ύπαρξη αυτών. Με βάση τα προηγούμενα το σχέδιο αυτό πρέπει να θεωρείται προσθήκη στο SOPEP που υπάρχει ήδη στο πλοίο. Φυσικά, δεν είναι δυνατόν να καλύψει κάθε ενδεχόμενο. Το παρόν έγγραφο έχει σκοπό να παρέχει ένα πλαίσιο στο οποίο ο Πλοίαρχος μπορεί να στηριχθεί για να αντιμετωπίσει τέτοιου είδους καταστάσεις.

Οι κατευθυντήριες γραμμές προορίζονται να συμπληρώσουν την κατάρτιση και τα προσόντα του προσωπικού του πλοίου.

Οι πλοίαρχοι πρέπει να καθοδηγούνται ανά πάσα στιγμή από την πρωταρχικές τους ευθύνες οι οποίες είναι η ασφάλεια αυτών των οποίων του έχει ανατεθεί η φροντίδα τους, την ασφάλεια του πλοίου και την αποφυγή ζημιών στο περιβάλλον. Όλα τα άλλα ζητήματα είναι δευτερεύοντα.

Όλες οι εκθέσεις πρέπει να γίνουν το συντομότερο δυνατό και με τα ταχύτερα διαθέσιμα μέσα. Οι πλοίαρχοι πρέπει να εξετάζουν ποια είναι τα μέσα εντός του πλοίου που προσφέρουν την πιο άμεση επικοινωνία. Η πρώτη επαφή με την ERT θα πρέπει να είναι μέσω τηλεφώνου, αν είναι δυνατόν.

5.3.2 Ομάδες αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (πλοίο)

Η οργάνωση είναι απαραίτητη για την αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης στα πλοία. Για το σκοπό αυτό, υπάρχει ένα κέντρο ελέγχου (command center) στη γέφυρα. Το κέντρο διοίκησης θα πρέπει να έχει τα μέσα ώστε να μπορεί να επικοινωνεί τόσο εντός όσο και εκτός του πλοίου. Είναι επανδρωμένο με μία ομάδα διοίκησης, υπό τις διαταγές του Πλοίαρχου, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική επικοινωνία με ομάδες υποστήριξης, την ομάδα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (emergency squad) και, ενδεχομένως, τα γραφεία της Εταιρείας και τρίτους.

5.3.2.1 Ομάδα Διοίκησης (Command Team)

Συντονίζει τις επικοινωνίες και την οργάνωση για την αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης. Έχει ως βάση της το κέντρο διοίκησης. Συνήθως αποτελείται από τον Πλοίαρχο ως επικεφαλής, έναν Αξιωματικό Γέφυρας ως υπεύθυνος επικοινωνιών και ένα κατώτερο μέλος του πληρώματος.

5.3.2.2 Ομάδες Υποστήριξης καταστώματος και μηχανής (Deck and Engine Support Teams)

Πρέπει ανά πάσα στιγμή να είναι έτοιμες για να βοηθήσουν την ομάδα έκτακτης ανάγκης σύμφωνα με τις οδηγίες από την ομάδα διοίκησης και να παρέχουν εργασίες υποστήριξης, εξοπλισμό, ιατρική υποστήριξη καθώς και να προετοιμάσουν σωσίβιες λέμβους, σχεδίες, κλπ.

5.3.2.3 Ομάδα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (emergency squad)

Είναι υπό τις διαταγές του Α' Αξιωματικού (στο κατάστρωμα) και του Αρχιμηχανικού (στο μηχανοστάσιο), εκτιμά την κατάσταση και συμβουλεύει τι μέτρα πρέπει να ληφθούν και ποια βοήθεια χρειάζεται. Όλο το προσωπικό που ανήκει στην ομάδα έκτακτης ανάγκης, δηλώνει την παρουσία του στο προκαθορισμένο σημείο συγκέντρωσης.

Μια τυπική σύνθεση των ομάδων που προαναφέρθηκαν παρουσιάζεται σχηματικά παρακάτω.

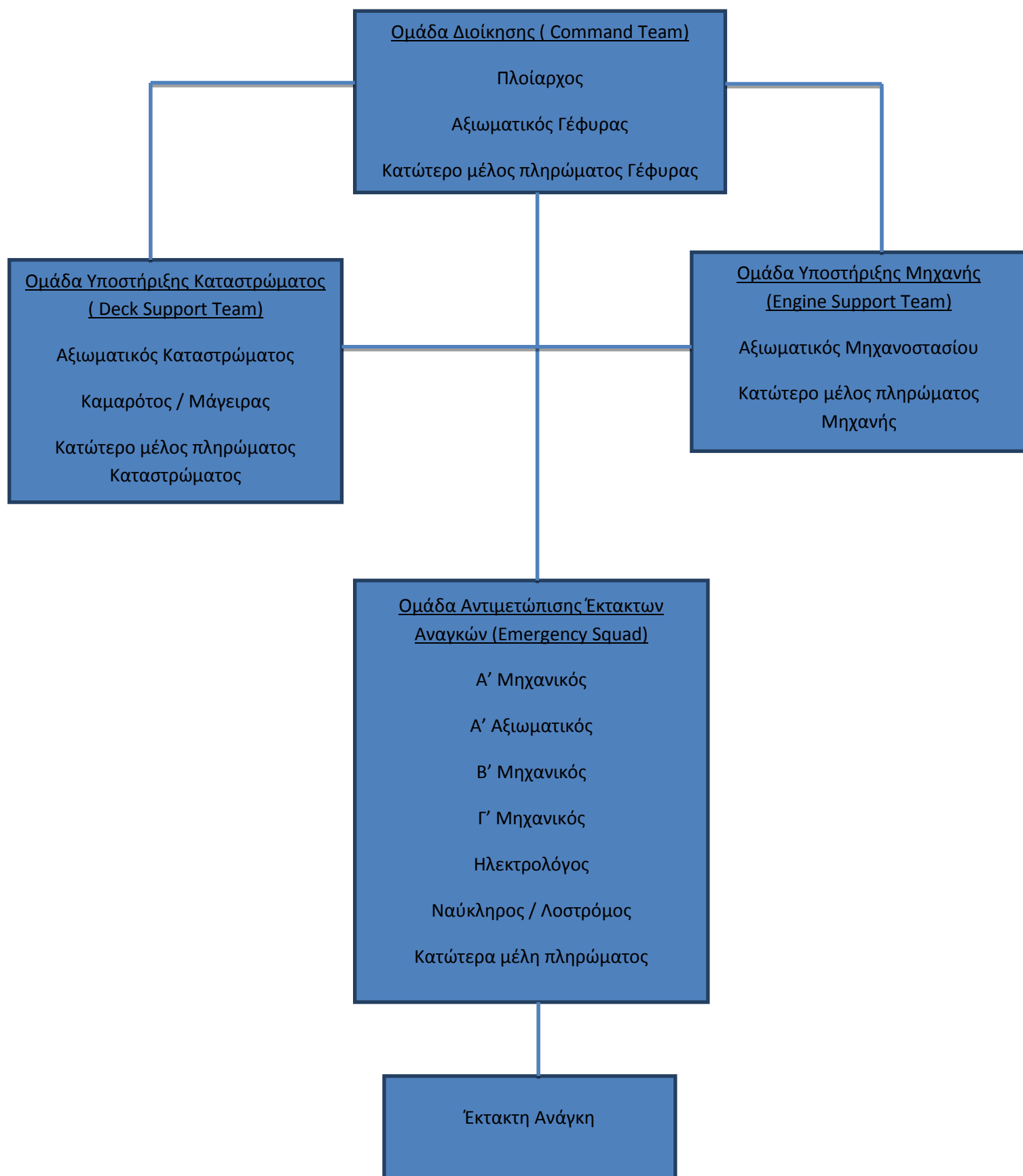
5.3.2.4 Ευθύνες του πληρώματος σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης

Τα καθήκοντα των ομάδων διοίκησης, υποστήριξης και αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών περιγράφονται στις ακόλουθες παραγράφους.

Ο Πλοίαρχος είναι επιχειρησιακά, ο υπεύθυνος κατά τη διάρκεια ενός ατυχήματος ή μίας κατάστασης έκτακτης ανάγκης. Εκθέτει τα γεγονότα, όταν και σε όποιον απαιτείται, κρατώντας αρχείο στη λίστα κοινοποιήσεων του Πλοίαρχου (Master Notification List) που βρίσκεται στη φόρμα ERP-03. Ζητάει βοήθεια, εάν και εφόσον κρίνεται απαραίτητο, και παραμένει ο εκπρόσωπος της Εταιρίας, εκτός και εάν αντικατασταθεί από άλλο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο.

Ο Αξιωματικός φυλακής καταστώματος που είναι υπεύθυνος για τις επικοινωνίες, βοηθάει τον Πλοίαρχο με τις επικοινωνίες και την καταγραφή των κλήσεων και των συμβάντων σε κάθε στάδιο του συμβάντος.

Ο Υποπλοίαρχος, πάντοτε υπό τις διαταγές του Πλοίαρχου, είναι υπεύθυνος για την ομάδα έκτακτης ανάγκης σε θέματα που είναι σχετικά με το κατάστρωμα. Σταματά όλες τις κινήσεις που είναι σχετικές με το φορτίο συνολική κίνηση φορτίων, εάν υπάρχει, αμέσως μετά την εμφάνιση μιας κατάστασης έκτακτης ανάγκης και λαμβάνει άλλα μέτρα που απαιτούνται για την αντιμετώπιση της κατάστασης έκτακτης ανάγκης. Κρατά τον Πλοίαρχο ενημερωμένο για την κατάσταση και τα αποτελέσματα των ληφθέντων μέτρων.



Η δομή των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών στα πλοία

Ο Α' Μηχανικός είναι υπεύθυνος για την ομάδα έκτακτης ανάγκης σε θέματα που είναι σχετικά με το μηχανοστάσιο. Σταματά όλες τις λειτουργίες πετρέλευσης, εάν υπάρχει, αμέσως μετά την κοινοποίηση της εμφάνισης μιας κατάστασης έκτακτης ανάγκης και λαμβάνει άλλα μέτρα που απαιτούνται για την αντιμετώπιση της κατάστασης έκτακτης ανάγκης. Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό των δράσεων του πληρώματος του μηχανοστασίου κατά τη διάρκεια οποιασδήποτε κατάστασης έκτακτης ανάγκης και οργανώνει το πώς θα χρησιμοποιηθεί ο απαιτούμενος εξοπλισμός.

Ο αξιωματικός υπηρεσίας Καταστρώματος αξιωματικό υπηρεσίας σημαίνει το γενικό συναγερμό και ενημερώνει τον πλοίαρχο και τον Α' μηχανικό αμέσως. Υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του Πλοίαρχου Σύμφωνα με την άμεση εποπτεία και τις οδηγίες του Δασκάλου, ενεργοποιεί τις ομάδες έκτακτης ανάγκης. Ο αξιωματικός υπηρεσίας Μηχανοστασίου βοηθάει τον Πρώτο μηχανικό.

5.4 Διοίκηση της Έκτακτης Ανάγκης

5.4.1 Επικοινωνίες

Όταν συμβεί ένα ατύχημα στο πλοίο που σχετίζεται με πετρελαϊκή ρύπανση ή την ασφάλεια του πλοίου ή για τη διάσωση σε περίπτωση πτώσης ανθρώπου στη θάλασσα, ο Πλοίαρχος είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει τις αρχές και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη σύμφωνα με τις ισχύουσες απαιτήσεις. Η αρχική έκθεση και αυτές που θα ακολουθήσουν πρέπει να είναι σύμφωνες με το "IMO Sample Message Format for Initial Notification" (φόρμα ERP-01), το οποίο επίσης βρίσκεται στο SOPEP.

5.4.2 Εγγραφές στο ημερολόγιο καταστρώματος και άλλα έγγραφα

Καταχωρήσεις σε ημερολόγια και άλλα έγγραφα, ανεξάρτητα αν είναι επίσημες ή μη, πρέπει να είναι ακριβής, πραγματικές και αδιαμφισβήτητες.

Όλα τα ημερολόγια και τα έγγραφα πρέπει να συμπληρώνονται με μελάνι και με ευανάγνωστη γραφή. Δεν επιτρέπονται σβησίματα, κάλυψη στοιχείων (με οποιοδήποτε μέσο) και δυσανάγνωστες καταχωρήσεις. Η μόνη αποδεκτή μέθοδος διόρθωσης έχει ως εξής. Διαγραφή του λάθους μέσω μιας ευθείας γραμμής και μονογραφή στο περιθώριο, καταχώρηση των σωστών πληροφοριών και μονογραφή στο περιθώριο. Είναι σημαντικό ο Πλοίαρχος και ο Αρχιμηχανικός να βρίσκονται σε συνεννόηση για όλα τα θέματα ώστε να μην θέτονται σε κίνδυνο τα συμφέροντα των ιδιοκτητών και της Εταιρίας. Καταχωρήσεις στο ημερολόγιο του πλοίου οι οποίες είναι σχετικές με ύπαρξη ζημιάς ή υπόνοια ζημιάς στο πλοίο πρέπει να συνοδεύονται απαραίτητα από τις ακόλουθες υποσημειώσεις:

- Εάν υπάρχει ένδειξη ζημιάς, μετά την περιγραφή της βλάβης τα ακόλουθα πρέπει να προστεθούν: "περαιτέρω ζημιά στο πλοίο, ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ, ΑΓΝΩΣΤΗ".
- Εάν υπάρχει υποψία βλάβης, η ακόλουθη δήλωση θα πρέπει να εγγραφεί στο ημερολόγιο: "οι ζημιές στο πλοίο, ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΟΥΝ, ΑΓΝΩΣΤΕΣ».

Όλες οι λίστες ελέγχου θα πρέπει να χρησιμοποιούνται για καθοδήγηση και τα σχετικά στοιχεία που προκύπτουν πρέπει να είναι η απόδειξη της εφαρμογής των απαιτήσεων.

5.4.3 Περιορισμός της Πληροφορίας

Καμία δήλωση δεν πρέπει να γίνεται σε οποιοδήποτε πρόσωπο χωρίς τη συγκατάθεση της διοίκησης. Σε περίπτωση που δεν μπορεί να καταστεί δυνατή η επαφή με το γραφείο, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, λαμβάνοντας υπόψη τις επικρατούσες συνθήκες τότε θα πρέπει να υπάρξει επικοινωνία με τον τοπικό αντιπρόσωπο του P&I club.

Σε κάθε περίπτωση, κάθε φορά που ο Πλοίαρχος δεν έχει άλλη επιλογή εκτός από το να εκδώσει ή να παρέχει σε μία λιμενική ή άλλη αρχή, κάποιου είδους έκθεση θα πρέπει να προσθέσει τα εξής : « Υποβάλλεται με κάθε επιφύλαξη και χωρίς την παραδοχή καμίας ευθύνης»

5.4.4 Άλλα εμπλεκόμενα μέρη

Εάν υπάρξει κάποιο ατύχημα πλοίου της Εταιρίας στο οποίο να εμπλέκεται άλλο πλοίο, άλλης εταιρίας, τότε θα πρέπει ο Πλοίαρχος, ο ιδιοκτήτης ή ο εκπρόσωπος της άλλης Εταιρίας να θεωρηθεί υπεύθυνος εγγράφως για όλες τις ζημιές και/ ή τις απώλειες που υπέστη το πλοίο. Είναι αναγκαίο να υπάρξει βεβαίωση ότι το έγγραφο αυτό παραλήφθηκε. Παραλαβή αντίστοιχου εγγράφου από το άλλο σκάφος ή κάποιο γραφείο θα πρέπει να υπογράφεται ως εξής: «υπογράφεται ως ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ μόνο και χωρίς την παραδοχή καμίας ευθύνης».

Εάν υπάρξει ζημιά σε άλλο πλοίο ή σε μια εγκατάσταση ξηράς, ο Πλοίαρχος θα πρέπει να εξασφαλίζει, μέσω του πράκτορα, πως ο εκπρόσωπος των υπόλοιπων εμπλεκόμενων πλευρών, αναλόγως την περίπτωση, να είναι παρών στη έρευνα για την διαπίστωση των ζημιών στο δικό του πλοίο και να συμφωνήσει με αυτές.

Επιπλέον, ο Πλοίαρχος διασφαλίζει ότι ο εκπρόσωπος του P & I Club ενημερώνεται εγκαίρως, έτσι ώστε αυτός / αυτή να είναι παρών κατά τη διάρκεια της έρευνας για ζημιές στο σκάφος ή κατά τη διάρκεια της έρευνας για ζημιές σε τρίτους. Η παρουσία του επιθεωρητή του P & I Club είναι ένα πολύ βασικό στοιχείο για την εξέλιξη της υπόθεσης.

5.5 Γυμνάσια και Εκπαίδευση

Οι ασκήσεις και η εκπαίδευση που απαιτούνται από την Εταιρία, βασίζονται, αλλά μπορούν να υπερβαίνουν, στις απαιτήσεις της διοίκησης της σημαίας, ή άλλων κανόνων και κανονισμών και διέπονται από τις ισχύουσες συμβάσεις.

Τα γυμνάσια και η εκπαίδευση πρέπει να καταγράφονται στις αντίστοιχες φόρμες του συστήματος. Γυμνάσια και εκπαίδευση που έχουν σχέση με το SOPEP πρέπει να καταγράφονται στις αντίστοιχες φόρμες του SOPEP. Εναλλακτικά, θα πρέπει να υπάρχουν σαφείς αναφορές μέσω καταχωρήσεων στις φόρμες του συστήματος.

5.5.1 Γυμνάσια (Drills)

Για κάθε γυμνάσιο που πραγματοποιείται θα πρέπει να υπάρχει καταχώρηση στο ημερολόγιο του πλοίου.

Το τέλος κάθε γυμνασίου θα πρέπει να σημαίνεται από τρία (3) κοφτά σφυρίγματα από την σφυρίχτρα του πλοίου ή τρία (3) σύντομα κουδουνίσματα από τον κώδωνα συναγερμού του πλοίου. Το πρόγραμμα των ασκήσεων (βλ. σχετική διαδικασία), ορίζει επίσης ασκήσεις από το πλοίο προς την ξηρά, ούτως ώστε να συμβαδίζει η Εταιρία με τις απαιτήσεις της διοίκησης της σημαίας. Έκτακτα γυμνάσια μπορούν να πραγματοποιηθούν εάν κριθεί αναγκαίο ή σκόπιμο από τον Πλοίαρχο και απαιτούνται όταν υπάρξει αλλαγή μέρους του πληρώματος.

5.5.2 Εκπαίδευση

Η κατάρτιση που αφορά καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, είτε θεωρητική ή πρακτική, γίνεται επί του πλοίου, σύμφωνα με τις αντίστοιχες διαδικασίες, προκειμένου να διατηρηθούν ή να βελτιωθούν οι γνώσεις και οι δεξιότητες που έχουν αποκτηθεί.

Η εκπαίδευση για καταστάσεις έκτακτης ανάγκης πρέπει να περιλαμβάνει προφορικές και γραπτές επικοινωνίες και το χειρισμό όλων των συστημάτων επικοινωνίας που είναι διαθέσιμα στο πλοίο.

5.6 Καταστάσεις έκτακτης ανάγκης

Ο μοναδικός που είναι αρμόδιος για να κρίνει τον τρόπο αντίδρασης σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης είναι ο Πλοίαρχος. Η κρίση του περιορίζεται μόνο από ενδεχόμενες νομικές απαιτήσεις.

Οδηγίες σχετικές με την δράση που πρέπει να πραγματοποιηθεί για κάθε κατάσταση έκτακτης ανάγκης που η Εταιρία έχει εντοπίσει, παρατίθενται στη συνέχεια και, κατά περίπτωση, στη λίστα ελέγχου στο παράρτημα Α. Ο Πλοίαρχος και οι αξιωματικοί πρέπει να εξοικειωθούν με αυτές. Θα πρέπει επίσης να

πραγματοποιήσουν ασκήσεις σχετικές με αυτές, ούτως ώστε να διασφαλίζεται η ετοιμότητα σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης.

Ο Γενικός Συναγερμός, αποτελείται από 7 (επτά) ή περισσότερους σύντομους συριγμούς και 1 (ένα) μεγάλο από τη σφυρίχτρα του πλοίου και συνεχή ήχο από το γενικό συναγερμό του πλοίου. Όταν σημαίνει ο γενικός συναγερμός δεν σημαίνει κατ' ανάγκη εγκατάλειψη του πλοίου. Τα μέλη του πληρώματος και άλλοι που βρίσκονται εκείνη τη στιγμή στο πλοίο, εάν υπάρχουν, θα πρέπει να μεταβούν άμεσα στους σταθμούς εγκατάλειψης του πλοίου, φορώντας τα σωσίβιά τους.

5.6.1 Εγκατάλειψη του πλοίου

Η εγκατάλειψη του πλοίου είναι η τελική λύση στα ακόλουθα γεγονότα:

- Το σκάφος βυθίζεται ή υπάρχει ρήξη του κύτους.
- Υπάρχει σοβαρός και άμεσος κίνδυνος έκρηξης ή μεγάλης κλίμακας πυρκαγιάς.

Η οργάνωση κατά τη διάρκεια της εγκατάλειψης πρέπει να είναι σύμφωνη με τη λίστα εγκατάλειψης που υπάρχει στο πλοίο. Ενέργειες εγκατάλειψης του πλοίου μπορούν να πραγματοποιηθούν μόνο μετά από διαταγή του Πλοιάρχου, «Εγκαταλείψτε το πλοίο» (“ABANDON SHIP”). Πριν την εγκατάλειψη του πλοίου, θα πρέπει να σταλεί ένα μήνυμα κινδύνου το οποίο πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

- όνομα, σήμα κλήσης (call sign) και αριθμό IMO του πλοίου
- Θέση
- Αριθμός και είδος των σωσίβιων λέμβων και σχεδιών
- εξοπλισμό EPIRB (emergency position-indicating radio beacons)
- Φύση του κινδύνου και είδος της βοήθειας που είναι αναγκαία
- Αριθμός ατόμων που επιβαίνουν στο πλοίο και αριθμός τραυματιών εάν υπάρχουν

Το μήνυμα κινδύνου πρέπει να διαβιβάζεται σε όλες τις συχνότητες, με όλα τα διαθέσιμα μέσα, σε όλους τους σταθμούς στην ξηρά.

Κατά τη διάρκεια της εγκατάλειψης:

- Πρέπει να υπάρχει πειθαρχία και να καταστέλλεται κάθε ένδειξη πανικού, είτε μεταξύ μελών του πληρώματος, ή οποιουδήποτε άλλου βρίσκεται στο πλοίο.
- Στις σωσίβιες λέμβους θα πρέπει να βρίσκεται μόνο ο απαραίτητος ελάχιστος εξοπλισμός. Η σήμανση για το χειρισμό των σωσίβιων λέμβων πρέπει να είναι ως εξής:

- Έναρξη κατεβάσματος λέμβου, 1 (ένας) σύντομος συριγμός
 - Λήξη κατεβάσματος λέμβου: 2 (δύο) κοφτοί συριγμοί
- Ο εξοπλισμός SART (Search And Rescue Transponder) πρέπει να μεταφερθεί από τη γέφυρα στις σωσίβιες λέμβους
 - Εάν είναι δυνατόν, ο πλοίαρχος πρέπει να πάρει μαζί του το Ημερολόγιο του πλοίου και το σημαντικότερο έγγραφο του πλοίου πριν ολοκληρωθεί η εγκατάλειψη.

5.6.2 Πετρελαιοκηλίδα

Κάθε φορά που παρατηρείται πετρελαιοκηλίδα στη θάλασσα, στο αγκυροβόλιο, στο λιμάνι στην αποβάθρα κλπ. , ο Πλοίαρχος και ο Αρχιμηχανικός θα πρέπει να βεβαιωθούν ότι δεν προέρχεται από το δικό τους πλοίο, τότε οι παρακάτω ενέργειες πρέπει να πραγματοποιηθούν ώστε να προστατευθούν τα συμφέροντα του πλοίου και να διασφαλίσουν ότι δεν υπάρχει ευθύνη του πλοίου: Θα πρέπει να υπάρξει εγγραφή στο Ημερολόγιο του πλοίου ότι έχει παρατηρηθεί μια διαρροή πετρελαίου και πως το πετρέλαιο δεν προέρχεται από το πλοίο της Εταιρίας. Εάν βρίσκεται εντός ή κοντά σε λιμάνι, θα πρέπει να ενημερώσει τον τοπικό πράκτορα και τις λιμενικές αρχές.

- Θα πρέπει να προσπαθήσει να συλλέξει δείγμα από το πετρέλαιο.
- Ενημερώνει τον τοπικό αντιπρόσωπο του P & I club.
- Σημειώνει τα ονόματα των πλοίων που βρίσκονται σε κοντινή απόσταση.
- Κρατά ενήμερη την Εταιρία για όλες τις εξελίξεις.

5.6.3 Προσάραξη

Σε περίπτωση που παρατηρηθούν ασυνήθιστες αναταράξεις. Σε περίπτωση που η εμπειρία σκάφος ασυνήθιστη ανατάραξη ή δονήσεις του κύτους, ανεξήγητες κινήσεις ή αλλαγές στις στροφές του κινητήρα, πρέπει να εξεταστεί η περίπτωση προσάραξης του πλοίου. Θα πρέπει να ακολουθηθεί η λίστα ελέγχου που υπάρχει στο μέρος Α του αντίστοιχου καταλόγου, στο Παράρτημα Α, για να εξασφαλιστεί ότι το πλοίο είναι άθικτο.

Εάν το πλοίο προσάραξε και δεν μπορούν να εκτελεστούν χειρισμοί, η πρώτη προτεραιότητα του Πλοίαρχου είναι να διασφαλίσει πως θα λάβει αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με τις ζημιές που το πλοίο υπέστη το συντομότερο δυνατόν, προκειμένου να διαπιστωθεί ποια διορθωτικά μέτρα πρέπει να ληφθούν για να εξασφαλιστεί η ασφάλεια του πλοίου και του πληρώματός του. Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου που βρίσκεται στο παράρτημα Α πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως.

5.6.4 Σύγκρουση

Σύμφωνα με τη διεθνή νομοθεσία, σε περίπτωση σύγκρουσης, ο πλοίαρχος είναι υποχρεωμένος να προσφέρει κάθε δυνατή βοήθεια στο άλλο πλοίο, αν αυτό δεν παρεμποδίζει την ασφάλεια του δικού του πλοίου.

Σε περίπτωση που το πλοίο εμπλακεί σε σύγκρουση με άλλο πλοίο, ο Πλοίαρχος θα πρέπει, το συντομότερο δυνατό, να εκτιμήσει την έκταση των ζημιών στο δικό του πλοίο. Σε μια τέτοια περίπτωση, η σχετική λίστα ελέγχου πρέπει να ακολουθηθεί. Περισσότερες πληροφορίες / κατευθύνσεις που αφορούν τέτοια κατάσταση αναφέρονται στο SOPEP. Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως

5.6.5 Δομικές βλάβες

Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως. Περισσότερες πληροφορίες / κατευθύνσεις που αφορούν τέτοια κατάσταση αναφέρονται στο SOPEP.

5.6.6 Πυρκαγιά / έκρηξη

Η σήμανση για Πυρκαγιά αποτελείται από σύντομα κουδουνίσματα σήματα αποτελούνται από ομάδες ταχείας δαχτυλίδια, το καθένα διάρκειας 10 δευτερολέπτων, από την καμπάνα του πλοίου. Τα μέλη του πληρώματος και άλλων επιβατών που μπορεί να υπάρχουν, θα πρέπει να προχωρήσουν άμεσα στους σταθμούς συγκέντρωσης.

Σε περίπτωση έκρηξης και / ή πυρκαγιάς η ομάδα έκτακτης ανάγκης του πλοίου θα πρέπει, υπό τις εντολές του Α' Αξιωματικού, να εκτελέσει τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να θέσει την κατάσταση υπό έλεγχο.

Το περιστατικό πρέπει να αναφέρεται στη διοίκηση της σημαίας άμεσα και, αν η φωτιά δεν μπορεί να τεθεί υπό τον έλεγχο του πληρώματος, να ζητηθεί εξωτερική βοήθεια, όπως απαιτείται. Κάθε προσπάθεια πρέπει να καταβληθεί για να σωθούν ζωές, να περιοριστεί η ζημία στο πλοίο και το φορτίο και να προληφθεί η ρύπανση του περιβάλλοντος.

Πρέπει να σημειωθεί ότι η υπερβολική χρήση του νερού για την κατάσβεση πυρκαγιών στους χώρους μηχανημάτων και του φορτίου μπορεί να επηρεάσει τη σταθερότητα του πλοίου. Πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στο πρόσθετο βάρος επί της ελεύθερης επιφάνειας του πλοίου και θα πρέπει η ευστάθεια του πλοίου να διατηρείται καθ' όλη τη διάρκεια της επιχείρησης κατάσβεσης. Περισσότερες πληροφορίες / κατευθύνσεις που αφορούν τέτοια κατάσταση αναφέρονται στο SOPEP.

5.6.7 Ρήξη Κύτους- Πλημμύρες

Σε περίπτωση ρήξης του κύτους θα πρέπει να υπάρξει σήμανση από τον γενικό συναγερμό του πλοίου, μέσω τριών (3) συνεχόμενων συριγμών. Τα μέλη του πληρώματος καθώς και άλλοι επιβάτες, εάν υπάρχουν θα πρέπει να συγκεντρωθούν στον ενδεδειγμένο σταθμό συγκέντρωσης. Σε περίπτωση που κάποια ρωγμή, με αποτέλεσμα την εισροή νερού, παρουσιαστεί στο πλοίο, ο πλοίαρχος πρέπει αμέσως να σημαίνει τον γενικό συναγερμό ώστε να συγκεντρωθεί το πλήρωμα στο σταθμό συγκέντρωσης, να ενημερωθεί για την κατάσταση που επικρατεί και να προετοιμάσει τις σωσίβιες λέμβους. Ο Πλοίαρχος στη συνέχεια, πρέπει να συναντηθεί με τους ανώτερους αξιωματικούς ώστε να εκτιμήσουν την κατάσταση. Επιπρόσθετα θα πρέπει να απαντηθούν οι ακόλουθες ερωτήσεις.

- A. Το σκάφος βρίσκεται σε άμεσο κίνδυνο βύθισης ή ανατροπής; Εάν ΝΑΙ:
 - Εγκαταλείψτε το σκάφος αμέσως
 - Αποστολή μηνύματος κινδύνου
- B. Υπάρχει, ή είναι πιθανόν να υπάρχει, διαρροή πετρελαίου σε σχέση με το περιστατικό;
 - Αν ΝΑΙ, κοινοποίηση του συμβάντος σύμφωνα με το SOPEP.
 - Εάν ΟΧΙ, έλεγχος ζημιών όπου κριθεί αναγκαίο.

8. Επαφή με σταθερά ή επιπλέοντα αντικείμενα

Συνήθως συμβαίνει κατά τη διάρκεια λιμενισμού ή απόπλου. Είναι πρωταρχικής σημασίας και πρέπει να δοθεί προσοχή στα ακόλουθα:

- Αν η στεγανότητα του κύτους του έχει παραβιαστεί, θα πρέπει να ακολουθηθούν οι απαραίτητες ενέργειες που είναι σχετικές με την περιβαλλοντική ρύπανση.
- Σε περίπτωση που υπάρχει κίνδυνος ρύπανσης τότε πρέπει να τεθούν σε ισχύ τα μέτρα για την ελαχιστοποίηση διαρροής πετρελαίου
- Εάν δεν έχει επηρεαστεί η στεγανότητα του πλοίου, κύριο μέλημα του Πλοίαρχου είναι να προστατεύσει τα συμφέροντα του ιδιοκτήτη.
- Αν είναι δυνατόν, θα πρέπει να ληφθούν φωτογραφίες από τη ζημιά στο πλοίο και του σταθερού αντικειμένου φωτογραφίες θα πρέπει να ληφθούν από βλάβη στο δικό του σκάφος και με το σταθερό αντικείμενο.
- Θα πρέπει να υπάρξει άμεση ενημέρωση της Εταιρίας.
- Θα πρέπει να πληροφορηθεί ο νηογνώμονας, το P&I club και οι ασφαλιστές Κύτους & Μηχανών (Hull & Machinery), κατά περίπτωση, εάν υπάρχουν διαθέσιμοι επιθεωρητές σε τοπικό επίπεδο.
- Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως.

5.6.8 Μετατόπιση φορτίου – Υπερβολική Κλίση

Σε περίπτωση που το πλοίο, για κάποιο λόγο, ξαφνικά αρχίσει να έχει υπερβολική κλίση να λίστα υπερβολικά κατά τη διάρκεια της εκφόρτωσης / φόρτωσης, καθαρισμού δεξαμενών ή ανεφοδιασμού σε καύσιμα, όλες οι εν εξελίξει εργασίες πρέπει να σταματήσουν αμέσως μέχρις ότου αποσαφηνιστεί η αιτία.

Εάν η υπερβολική κλίση συμβεί λόγω μετατόπισης του φορτίου κατά τη διάρκεια του ταξιδιού, ο Πλοίαρχος θα πρέπει να αλλάξει πορεία προκειμένου να μειωθούν οι κινήσεις του σκάφους που οφείλονται στην επίδραση των ανέμων και των κυμάτων της θάλασσας.

Μεγάλες ποσότητες νερού, οι οποίες ρίχνονται σε περίπτωση πυρκαγιάς, μπορούν να επηρεάσουν την ευστάθεια του πλοίου και να υπάρξει κλίση. Για το λόγο αυτό, σε τέτοιες περιπτώσεις, η ποσότητα του νερού θα πρέπει να ελέγχεται ώστε να είναι κατάλληλη και συμβατή με τη δυνατότητα άντλησης του πλοίου.

Κατά τη διάρκεια ανεφοδιασμού οποιασδήποτε δεξαμενής, ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να ληφθεί έτσι ώστε να μειωθεί η επίδραση των ελεύθερων επιφανειών.

Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως. Περισσότερες πληροφορίες / κατευθύνσεις που αφορούν τέτοια κατάσταση αναφέρονται στο SOPEP.

5.6.9 Απόρριψη φορτίου

Απόρριψη φορτίου επιτρέπεται μόνο στην περίπτωση που αυτό είναι απολύτως απαραίτητο για την διάσωση του πλοίου σύμφωνα με την κρίση του πλοίαρχου. Στην περίπτωση αυτή, η Εταιρεία θα πρέπει να ενημερώνεται άμεσα.

5.6.10 Βλάβη Τηλέγραφου

Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως.

5.6.11 Βλάβη Γυροπυξίδας

Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως

5.6.12 Βλάβη Τιμονιού

Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως

5.6.13 Βλάβη κυρίας μηχανής

Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως

5.6.14 Διακοπή ρεύματος

Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως.

5.6.15 Επείγουσα ρυμούλκηση

Θα πρέπει ο Πλοίαρχος να ανατρέξει στο ακόλουθο βιβλίο "Κίνδυνοι στη θάλασσα και διάσωση: Ένας οδηγός για Πλοιάρχους». (Peril at Sea and Salvage: A Guide for Masters). Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως. Ακολουθεί λίστα με πληροφορίες που πρέπει να δίδονται κατά τη διάρκεια ρυμούλκησης του πλοίου:

A. Strongpoints («δέστρες»): τύπος, διαστάσεις, αντοχή σε τόνους

Για τα πώματα:

- Μέγιστο και ελάχιστο μέγεθος αποδεκτής αλυσίδας

Για τον βραχίονα ρυμούλκησης:

- πλάτος μεταξύ των πλευρικών πλακών (sideplates)
- Το μήκος και πάχος της περόνης (pin) του βραχίονα ρυμούλκησης
- Σαφείς αποστάσεις μεταξύ των ακίδων και της πλάκας βάσης
- Η απόσταση μεταξύ του πίσω μέρους της περόνης και του μπροστινού για τα πλευρικά ελάσματα.

Για τα bitts («πίντες») - αφορά πλοία που δεν είναι εξοπλισμένα με ειδικά strongpoints:

- Διάμετρος bitts
- Δυνατότητα χρήσης δύο ζευγαριών bitts ταυτόχρονα
- Αντοχή σε τόνους

B. Fairleads («όκια» - οδηγοί συρμάτων)

Εσωτερικές διαστάσεις (διαστάσεις των οριζόντιων και των κάθετων αξόνων), Απόσταση μεταξύ Fairlead και strongpoint, θέση σε σχέση με την κεντρική γραμμή του πλοίου και το κατάστρωμα.

Γ. Άλλα στοιχεία διαθέσιμα επί του πλοίου

1. Φθορά της αλυσίδας: διάμετρος, βαθμός, μήκος, διαστάσεις ανοικτών συνδέσμων.
2. Ύπαρξη καλωδίου ρυμούλκησης: διάμετρος, μήκος, δύναμη

3. Άλλα στοιχεία, αν υπάρχουν.

4. Δυνατότητα χρήσης βαρούλκων του πλοίου, έτσι ώστε να ανασυρθεί το σκοινί ρυμούλκησης επί του πλοίου.

5.6.16 Ζημιές λόγω Κακοκαιρίας

Τρόποι αντιμετώπισης της πλοήγησης κατά τη διάρκεια κακοκαιρίας μπορούν να βρεθούν μέσα στο Εγχειρίδιο Λειτουργίας του Πλοίου (Shipboard Operations Manual). Κακές καιρικές συνθήκες μπορούν να προκαλέσουν σοβαρές βλάβες στο κύτος του πλοίου ή στον μηχανολογικό του εξοπλισμό. Όταν το επιτρέπει ο χρόνος και ο θαλάσσιος χώρος που βρίσκεται το πλοίο, επιβάλλεται η αλλαγή πορείας του πλοίου ώστε να αποφευχθούν οι περιοχές με βεβαρημένες καιρικές συνθήκες και οι πιθανοί κίνδυνοι που τις συνοδεύουν. Ο Πλοίαρχος οφείλει να ενημερώνει τον αρχιμηχανικό όταν προσεγγίζει περιοχές με κακοκαιρία, ώστε εάν κριθεί αναγκαίο να υπάρξει μείωση των στροφών του κινητήρα. Σε περίπτωση που το πλοίο υποστεί μεγάλες ζημιές λόγω κακών καιρικών συνθηκών, οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως.

5.6.17 Διάσωση

Διάσωση του πλοίου πρέπει να ζητείται από την Εταιρία. Εάν, ωστόσο, το πλοίο ή το φορτίο βρίσκονται σε κίνδυνο και ο χρόνος δεν επιτρέπει να περιμένουν οδηγίες από την εταιρία, τότε η απόφαση να ζητήσουν και να λάβουν βοήθεια διάσωσης θα πρέπει να ληφθεί από τον πλοίαρχο. Συμβουλές μπορούν να ζητηθούν από τους τοπικούς αντιπροσώπους του P & I Club. Εάν απαιτείται η λήψη άμεσων μέτρων ώστε να αποφευχθεί η πιθανότητα ρύπανσης ή άλλων περιβαλλοντικών ζημιών ή για να μπορέσει να σώσει πλοίο, το φορτίο και το πλήρωμα, ο Πλοίαρχος οφείλει να κινήσει τη διαδικασία διάσωσης με τους καλύτερους δυνατούς όρους και κατά προτίμηση να συνάψει μια σύμβαση σύμφωνα με το αντίστοιχη φόρμα των Lloyd's, η οποία έχει ως βάση τον όρο "No cure No pay". Η φόρμα αυτή μπορεί να βρεθεί στο παράρτημα Γ. Εάν το πλοίο, το πλήρωμα και το φορτίο δεν βρίσκεται σε κίνδυνο, και δεν υπάρχει ρύπανση ή περιβαλλοντική ζημιά και απαιτείται βοήθεια μικρού μεγέθους, τότε ο Πλοίαρχος θα πρέπει να καταβάλει προσπάθεια ώστε να υπάρξει συμφωνία με την εταιρία διάσωσης, με ημερήσια χρέωση. Η χρήση των λιμενικών αρχών, πιλότων, κλπ, ως μεσαζόντων μεταξύ του Πλοίαρχου και των διασωστών δεν συνιστάται.

Η Εταιρεία απαιτεί μια πλήρη έκθεση για τα γεγονότα που οδήγησαν στην ανάγκη για βοήθεια από τους διασώστες. Καθημερινή έκθεση των εργασιών, συμπεριλαμβανομένων των παρεχόμενων υπηρεσιών, του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται, τη συνδρομή από το σκάφος των διασωστών μέσω ερματισμού, αφερματισμού, κλπ. Καθημερινό δελτίο καιρού πρέπει να λαμβάνεται και να αποστέλλεται στην Εταιρία. Εάν υπάρχει βοήθεια και από άλλους οργανισμούς ή

πρόσωπα εκτός της εταιρίας διάσωσης, τότε θα πρέπει να εξακριβώνεται το είδος αυτής της βοήθειας και να διαβιβάζονται στην Εταιρία οι αντίστοιχες λεπτομέρειες. Σε περίπτωση που πρέπει να υπάρξει «ελάφρυνση» του πλοίου, μέσω απόρριψης φορτίου, τότε θα πρέπει να υπάρχει ενημέρωση της Εταιρίας μέσω ξεχωριστής έκθεσης. Επιπλέον, εάν υπάρξει καταστροφή, απώλεια ή απόρριψη φορτίου, θα πρέπει να γίνει εκτίμηση της ποσότητας αυτής του φορτίου.

Μια πλήρης καταγραφή των αποθεμάτων και άλλων αντικειμένων που καταναλώθηκαν κατά τη διάρκεια της διάσωσης, πρέπει να πραγματοποιηθεί και να διαβιβαστεί στην Εταιρία μετά το πέρας των εργασιών. Μια εκτίμηση της επίδοσης των διασωστών θα πρέπει να περιλαμβάνεται στην έκθεση, μαζί με λεπτομέρειες των δεξιοτήτων και την αποτελεσματικότητά τους, καθώς και τους κινδύνους στους οποίους εκτέθηκαν. Η ευθύνη τους έναντι τρίτων θα πρέπει να περιγράφεται με λεπτομέρεια, εάν είναι γνωστή.

5.6.18 Λιμένας καταφυγής

Σε περίπτωση σοβαρού ατυχήματος με το πλήρωμα ή ζημιά στο σκάφος, τα μηχανήματα ή το φορτίο απαιτείται το πλοίο να πλεύσει σε έναν λιμένα καταφυγής, όταν αυτό είναι δυνατόν και εφόσον ο χρόνος το επιτρέπει ο Πλοίαρχος πρέπει να επικοινωνήσει με την Εταιρεία, προκειμένου να υπάρξει συντονισμός και να μπορέσει η Εταιρεία να προβεί στις απαραίτητες διαδικασίες στον λιμένα καταφυγής. Εάν το θέμα είναι επείγον, είναι στο διακριτική ευχέρεια του πλοίαρχου, το πως θα ενεργήσει. Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως.

5.6.19 “Wash and Surge “

“Wash and Surge” ορίζεται ως η κατάσταση κατά την οποία ένα πλοίο περνά με μεγάλη ταχύτητα δίπλα από ένα αγκυροβολημένο πλοίο, και προκαλεί ανώμαλες κινήσεις του πλοίου κατά μήκος της αποβάθρας. Εκτός από τον διαχωρισμό των ρεμέτζων, μπορεί και το κύτος να υποστεί ζημιά.

Ο Πλοίαρχος πρέπει να αξιολογήσει πλήρως την κατάσταση και να ενεργήσει ως προς το συμφέρον της Εταιρείας. Από προηγούμενες περιπτώσεις “Wash and Surge” μια κοινότυπη γραμμή άμυνας είναι ότι το σκάφος στην αποβάθρα είχε χαλαρό αγκυροβόλιο. Είναι απαραίτητο, επομένως, τα ρεμέτζα του πλοίου να έχουν προσδεθεί με τρόπο τέτοιο, όπως αναφέρεται στο Εγχειρίδιο Λειτουργίας του Πλοίου (Shipboard Operations Manual”). Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως.

5.6.20 Άνθρωπος στη θάλασσα (άμεση ανακάλυψη)

Το μέλος του πληρώματος με την ανακάλυψη ενός ανθρώπου στη θάλασσα, πρέπει:

- Να ειδοποιήσει τη γέφυρα από το πλησιέστερο τηλέφωνο, ή να ζητήσει από ένα κοντινό πρόσωπο να καλέσει τη γέφυρα και να την πληροφορήσει σχετικά, ή να φωνάξει «MAN OVERBOARD" πάντα αναφέροντας την πλευρά του πλοίου (αριστερή ή δεξιά), λαμβάνοντας υπόψη ποιό από τα παραπάνω είναι εφικτό ή πρακτικό.
- Να διατηρήσει οπτική επαφή με το άτομο στο νερό και να πληροφορήσει αναλόγως τις ομάδες διάσωσης, μόλις αφιχθούν.

Αμέσως κάποιο μέλος του πληρώματος πρέπει να τεθεί σε επιφυλακή και να γνωρίζει διαρκώς το σημείο που βρίσκεται ο άνθρωπος στη θάλασσα καθώς ο εντοπισμός του, ειδικά σε κινούμενα ύδατα μπορεί να είναι δύσκολος. Θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι το πρόσωπο που έχει πέσει στη θάλασσα μπορεί να τραυματιστεί ή να έχει χάσει τις αισθήσεις του κάτι που επιβάλει οι ομάδες διάσωσης να είναι ανάλογα προετοιμασμένες. Μόλις ο υπεύθυνος βάρδιας ειδοποιηθεί ότι κάποιος έχει πέσει στη θάλασσα, πρέπει να ακολουθήσει τις εξής δράσεις:

- Να ξεκινήσει άμεσα ελιγμούς προς την πλευρά που βρίσκεται ο άνθρωπος στη θάλασσα (στροφή Williamson) και να είναι σε επιφυλακή.
- Πετάει τη σημαδούρα “man overboard” στη θάλασσα σημαδούρα για να προσδιορίσει την ακριβή θέση.
- Αποθηκεύει τη θέση του πλοίου στο GPS
- Ειδοποιεί τον Πλοίαρχο.
- Ειδοποιεί το δωμάτιο ελέγχου της μηχανής ή μειώνει την ταχύτητα αμέσως ανάλογα με το ποιό από τις δύο ενέργειες είναι εφικτή.
- Ειδοποιεί το υπόλοιπο πλήρωμα για την κατάσταση που επικρατεί ώστε να επιστρατευθεί η ομάδα διάσωσης και η ιατρική ομάδα.

Ακόμη και αν η θέση του ανθρώπου στη θάλασσα δεν είναι αμέσως γνωστή ένα πλοίο που έχει ευθεία πορεία κατά πάσα πιθανότητα θα επανέλθει στην αρχική του πορεία εάν εκτελεστεί μια στροφή Williamson. Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως.

5.6.21 Άνθρωπος στη θάλασσα (άγνωστο σημείο ή ώρα)

Εάν, εν μέσω ταξιδιού, κοινοποιηθεί στον Πλοίαρχο η ύπαρξη αγνοουμένου προσώπου, το πρώτο βήμα που πρέπει να ακολουθήσει είναι να προσπαθήσει να συλλέξει τις απαραίτητες πληροφορίες, ώστε να είναι σε θέση αρχικά να επαληθεύσει ότι το πρόσωπο όντως έχει πέσει στη θάλασσα και να εκτιμήσει τη θέση του συμβάντος.

- Εάν υπάρχουν στοιχεία που δείχνουν ότι το πρόσωπο επιβιβάστηκε στο πλοίο πριν από την αναχώρηση από το τελευταίο λιμάνι.
- Αν ο εξαφανισθείς είχε επιβιβαστεί κατά την αναχώρηση του πλοίου από το τελευταίο λιμάνι, τότε ο Πλοίαρχος θα πρέπει να λάβει πληροφορίες σχετικά με το χρόνο που για τελευταία φορά που κάποιος τον είχε δει στο πλοίο, την κατάστασή του και τη θέση του στο πλοίο.
- Μια διεξοδική έρευνα του σκάφους θα πρέπει να διεξαχθεί για να διασφαλιστεί ότι το άτομο δε βρίσκεται εντός του πλοίου, αναισθητοποιημένος ή σε κάποια απομακρυσμένη τοποθεσία. Μια έρευνα των καμπίνων των προσφιλών του προσώπων, με βάση τις πληροφορίες που έχουν συλλεχτεί, θα πρέπει επίσης να πραγματοποιηθεί.

Εάν δεν υπάρχουν αποτελέσματα στις προσπάθειες, ο Πλοίαρχος πρέπει να διατάξει «όπισθεν ολοταχώς». Όταν λαμβάνεται μια τέτοια απόφαση θα πρέπει πάντα να έχουμε κατά νου ότι ακόμη και αν ένα μεγάλο χρονικό διάστημα έχει παρέλθει μπορεί να υπάρχουν, ιδίως στις καλές καιρικές συνθήκες, μια καλή ευκαιρία να ανακαλύψουν και να σώσουν το πρόσωπο. Η δυνατότητα αυτή θα πρέπει να ενθαρρύνει τον Πλοίαρχο να γυρίσει το πλοίο πίσω και να προχωρήσει με την αναζήτηση.

5.6.22 Έρευνα και Διάσωση

Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως.

5.6.23 Ασθένεια ή τραυματισμός

Η απόφαση να αποβιβαστεί ένα άρρωστο ή τραυματισμένο άτομο θα πρέπει να βασίζεται σε σχετική ιατρική συμβουλή και να υποστηρίζεται από ιατρική γνωμάτευση. Σε περίπτωση που η ιατρική συμβουλή δεν είναι διαθέσιμη, ο πλοίαρχος μπορεί, κατά την κρίση του, να αποβιβάσει τον ασθενή ή τραυματία με τη φροντίδα του πράκτορα του πλοίου. Μια πλήρης έκθεση που καλύπτει το περιστατικό πρέπει να σταλεί στην Εταιρεία, το συντομότερο δυνατό, σύμφωνα με τις διατάξεις του Εγχειρίδιου Λειτουργίας του Πλοίου. Οι ενέργειες που

αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως.

5.6.24 Διάσωση από κλειστό χώρο

Η ανάγκη για τη διάσωση ενός ατόμου από κλειστό χώρο μπορεί να συμβεί ανά πάσα στιγμή, εντός λιμένα ή στη θάλασσα, πιο συγκεκριμένα όταν πραγματοποιούνται εργασίες συντήρησης και επισκευές. Πρέπει να πραγματοποιηθεί έλεγχος για το εάν το οξυγόνο εντός του κλειστού χώρου είναι επαρκές για να πραγματοποιηθεί ασφαλής είσοδος σε αυτόν. Η ομάδα έκτακτης ανάγκης πρέπει να εγκαλείται αμέσως. Πριν από την είσοδο σε κλειστό χώρο, είναι αναγκαίο οι αναπνευστικές συσκευές (Self Contained Air Breathing Apparatus) να είναι άμεσα διαθέσιμες. Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως.

5.6.25 Επιχειρήσεις με ελικόπτερο

Οι όποιες ενέργειες πραγματοποιούνται θα πρέπει να έχουν ως σημείο αναφοράς την έκδοση του Διεθνούς Ναυτιλιακού Επιμελητηρίου (International Chamber of Shipping - ICS), «Οδηγός για επιχειρήσεις μεταξύ ελικόπτερου/πλοίου». Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως.

5.6.26 Αναφορά Θανάτου

Στην ατυχή περίπτωση που ένα μοιραίο περιστατικό λάβει χώρα στο πλοίο, στη συνέχεια, ο πλοίαρχος πρέπει να διασφαλίσει ότι μία λεπτομερής, πλήρης και ακριβής περιγραφή των περιστατικών που οδήγησαν στο θάνατο του προσώπου αναφέρονται στην Εταιρεία. Ο γενικός κανόνας είναι ότι το σώμα ενός ναυτικού που πεθαίνει σε λιμάνι εκτός της χώρας του ή στη θάλασσα, πρέπει να επιστραφεί στα σπίτι του, και πρέπει να ακολουθηθούν οι επιθυμίες των πλησιέστερων συγγενών του. Ωστόσο, σε περίπτωση που υπάρχουν ρητές εντολές από την Εταιρεία, το σώμα του νεκρού προσώπου μπορεί να ταφεί στη θάλασσα με την προϋπόθεση ότι εκπληρώνονται οι υποχρεώσεις που θέτει το κράτος τη σημαία του οποίου φέρει το πλοίο και ικανοποιούνται οι επιθυμίες του πλησιέστερων συγγενών του. Ο πλοίαρχος μπορεί να καθοδηγηθεί από τον «Ιατρικό οδηγό για Πλοιάρχους» ("Ship Captain's Medical Guide") και τους σχετικούς κανονισμούς του κράτους την σημαία του οποίου φέρει το πλοίο. Οι ενέργειες που αναφέρονται στη σχετική λίστα ελέγχου, που βρίσκεται στο παράρτημα Α, πρέπει να πραγματοποιηθούν πλήρως.

6 Ανάλυση Ατυχημάτων

Στο τελευταίο κεφάλαιο της εργασίας πραγματοποιείται ανάλυση δύο ατυχημάτων που συνέβησαν πάνω σε πλοία μεταφοράς χύδην φορτίου. Πιο συγκεκριμένα, γίνεται αναφορά στο ιστορικό των ατυχημάτων, πραγματοποιείται επεξεργασία των δεδομένων, συγκρίνονται οι ενέργειες του πληρώματος τη στιγμή του ατυχήματος με τις ενέργειες που θα έπρεπε να πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Εγχειρίδιου Συστήματος Ασφαλείας της Εταιρίας (Safety Manual System) και εν τέλει εξετάζεται το ποιοι ευθύνονται για τα ατυχήματα αυτά.

Τα ατυχήματα αυτά είναι αντιπροσωπευτικά παραδείγματα πιθανών ατυχημάτων που θα μπορούσαν να συμβούν σε οποιοδήποτε πλοίο και καλύπτουν τόσο μηχανολογικές βλάβες όσο και περιπτώσεις παρέμβασης του ανθρώπινου παράγοντα.

6.1 M/V Cape Kestrel

6.1.1 Ιστορικό του ατυχήματος

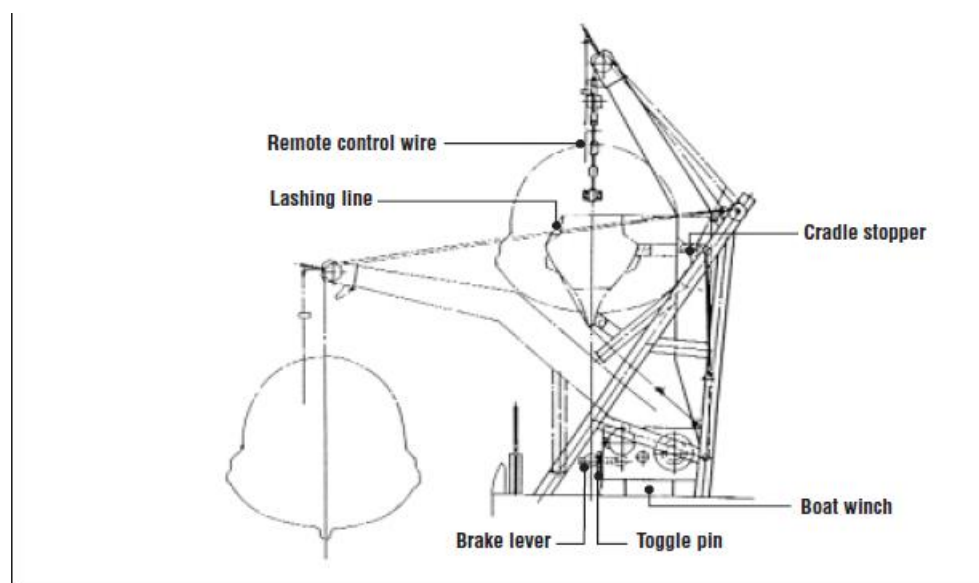
Το μηχανοκίνητο πλοίο μεταφοράς χύδην φορτίου Cape Kestrel στις 11 Οκτωβρίου 2001 βρισκόταν αγκυροβολημένο στο Dampier, λιμάνι της Αυστραλίας, περιμένοντας να φορτώσει ένα φορτίο σίδηρου με προορισμό την Κίνα. Κατά τη διάρκεια της παραμονής του, και πριν αρχίσει η διαδικασία φόρτωσης, ο Πλοίαρχος αποφάσισε να πραγματοποιήσει ένα γυμνάσιο σχετικό με τις σωσίβιες λέμβους. Πρόθεση του ήταν να βεβαιώσει πως λειτουργούν οι μηχανισμοί καθαίρεσης των λέμβων τόσο στη αριστερή όσο και στη δεξιά πλευρά του πλοίου.

Το πρωί της επόμενης ημέρας πραγματοποιήθηκε η καθαίρεση της αριστερής λέμβου, έχοντας ως επιβαίνοντες πέντε μέλη του πληρώματος. Ελέγχθηκε ο μηχανισμός απελευθέρωσης της λέμβου του οποίου η μηχανή λειτούργησε κανονικά. Μόλις συνδέθηκαν ξανά οι γάντζοι πάνω στη λέμβο, ένα μέλος του πληρώματος προσπάθησε να ανεβάσει τη λέμβο στη θέση της χρησιμοποιώντας το χειριστήριο του μηχανισμού ανέλκυσης.

Όμως το χειριστήριο δεν κατάφερε να ξεκινήσει το μοτέρ του βαρούλκου και ο πρώτος αξιωματικός ζήτησε από τον πρώτο μηχανικό, που βρισκόταν εκείνη τη στιγμή στο κατάστρωμα, να ανυψώσει τη λέμβο. Αυτός ξεκίνησε το βαρούλκο, αποσυμπιέζοντας χειροκίνητα την κυρία επαφή του μοτέρ. Η ανύψωση σταμάτησε στο ύψος του κυρίως καταστρώματος, διότι ο Πλοίαρχος, που παρακολουθούσε από τη γέφυρα του πλοίου, διέταξε τον πρώτο αξιωματικό να αποβιβαστούν οι επιβαίνοντες τη λέμβο, προτού τοποθετηθεί η λέμβος στη θέση της. Αυτός

απάντησε πως η λέμβος βρισκόταν μακριά και τα μέλη του πληρώματος δε θα μπορούσαν να αποβιβαστούν με ασφάλεια, και έτσι θα έπρεπε να συνεχιστεί η ανύψωση της λέμβου μέχρι την πλατφόρμα αποβίβασης με το πλήρωμα μέσα.

Παρά τις αντιρρήσεις του Πλοιάρχου, η ανύψωση συνεχίστηκε. Τα καπόνια βαρύτητας (davits) μπήκαν μέσα, πέρασαν τους διακόπτες ασφαλείας (limit switches) και τους αναστολείς, με το βαρούλκο να συνεχίζει να κινείται. Το εμπροσθεν μέρος της λέμβου έχασε ύψος, ακολουθούμενο από το όπισθεν μέρος, προκαλώντας τη πτώση της λέμβου από ύψος περίπου 20 μέτρων στο νερό. Τέσσερα μέλη του πληρώματος που βρίσκονταν στη λέμβο τραυματίστηκαν, τρεις από αυτούς σοβαρά. Ο πρώτος αξιωματικός υπέφερε τους πιο σοβαρούς τραυματισμούς και διακομίστηκε σε νοσοκομείο στο Perth. Τρία άλλα μέλη του πληρώματος διακομίστηκαν μέσω ελικοπτέρου σε νοσοκομείο στη Karratha. Δύο από αυτούς επαναπατρίστηκαν μετά τη θεραπεία τους, ενώ το άλλο μέλος επέστρεψε στο πλοίο. Τέλος, ο καμαρότος, που βρισκόταν και αυτός στη λέμβο, υπέφερε μόνο μερικούς μώλωπες.



Εικόνα 1. Διάγραμμα Σωσίβιας Λέμβου Cape Kestrel

6.1.2 Ανάλυση του Ατυχήματος

Ακολουθεί μια διαγραμματική απεικόνιση της ανάλυσης του ατυχήματος, μέσω του παρακάτω διαγράμματος ροής.

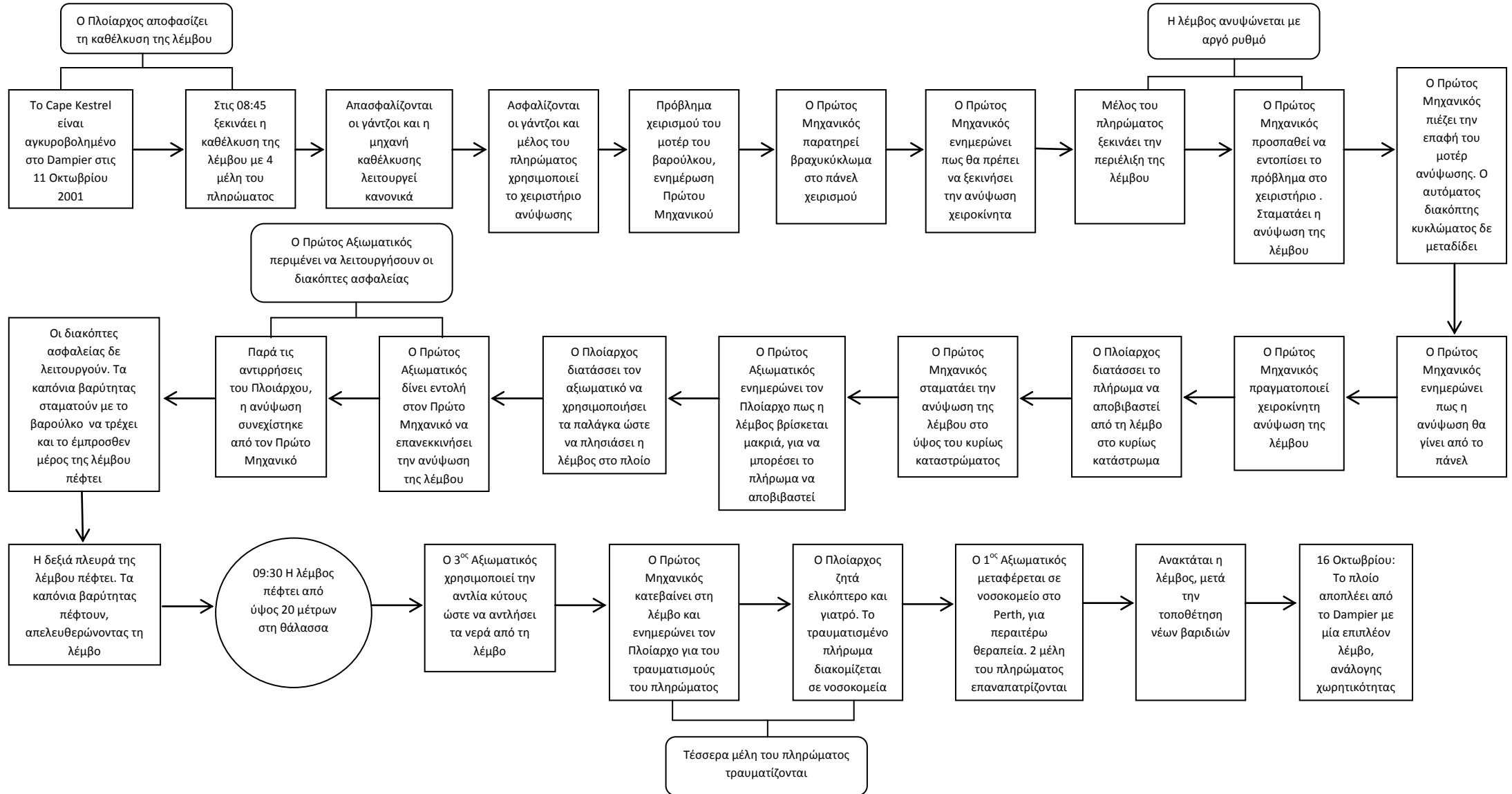
Γεγονότα



Συνθήκες



Περιστατικό





Εικόνα 2 M/V Cape Kestrel



Εικόνα 3 Αριστερή Σωσίβια Λέμβος

6.1.3 Συμπεράσματα και Προτάσεις

Διαπιστώνουμε από την παραπάνω ανάλυση του περιστατικού, τους διαφορετικούς παράγοντες που έπαιξαν ρόλο ώστε να συμβεί το εν λόγω ατύχημα. Με βάση τα στοιχεία που ήταν διαθέσιμα, μπορούμε ασφαλώς να καταλήξουμε στα παρακάτω συμπεράσματα :

1. Όταν το κουμπί ανύψωσης στο χειριστήριο του βαρούλκου δε λειτούργησε, αποφασίστηκε η ανύψωση της λέμβου πατώντας χειροκίνητα την επαφή του μοτέρ του βαρούλκου.
2. Η βλάβη που εμπόδισε τη σωστή λειτουργία του χειριστηρίου, δεν εντοπίστηκε ούτε επιδιορθώθηκε
3. Η επικοινωνία μεταξύ του Πρώτου Μηχανικού και του Πρώτου Αξιωματικού, ήταν δύσκολη λόγω της θέσης που βρισκόταν το πάνελ του μοτέρ. Επιπλέον, ο Πρώτος Μηχανικός δεν είχε οπτική επαφή με τη λέμβο.
4. Οι διαταγές του Πλοιάρχου, να αποβιβαστούν οι επιβάτες της λέμβου, αγνοήθηκαν από τον Πρώτο Αξιωματικό.
5. Ούτε ο Πλοίαρχος, ούτε ο Πρώτος Αξιωματικός γνώριζαν τον τρόπο με τον οποίο θα ανυψωνόταν η λέμβος, και αγνοούσαν πως η χειροκίνητη ανύψωση της σήμαινε την παράκαμψη των συστημάτων ασφαλείας του μηχανισμού της λέμβου.
6. Είναι πιθανό ο μοχλός ζεύξεως να μη βρισκόταν στη κατάλληλη θέση για την ανέλκυση της λέμβου, και αυτό είχε ως αποτέλεσμα η βάρκα να ανυψώνεται πολύ γρήγορα.
7. Ο Πρώτος Μηχανικός και ο Αρχιμηχανικός, έπρεπε να γνωρίζουν πως επιβαλλόταν να σταματήσει η ανέλκυση της λέμβου προτού γίνει επαφή των διακοπών ασφαλείας με τα καπόνια.
8. Ο Πρώτος Μηχανικός, δε γνώριζε πως οι διακόπτες ασφαλείας είχαν παρακαμφθεί, και δεν είχε ενημερωθεί γι' αυτό από τον Αρχιμηχανικό. Επιπλέον οι ηλεκτρολογικές γνώσεις και των δύο, ήταν κάτω το αποδεκτού επιπέδου.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, και με βάση τις απαιτήσεις που οφείλει μια διαχειρίστρια Εταιρία να έχει θέσει όσον αφορά τους κανόνες ασφαλείας είναι κατανοητό πως δεν έχουν τηρηθεί οι διαδικασίες ασφαλείας τόσο από το πλήρωμα του πλοίου όσο και από το προσωπικό των γραφείων της Εταιρίας. Πιο συγκεκριμένα:

1. Σύμφωνα με τη διαδικασία PRO-03 (Manning) θα έπρεπε να έχει επαληθευθεί από το προσωπικό του Ναυτιλιακού τμήματος της Εταιρίας, πως οι Μηχανικοί που βρίσκονται στο πλοίο τους, έχουν τις απαραίτητες γνώσεις όσον αφορά το ηλεκτρολογικό κομμάτι της δουλειάς τους. Εάν διαπίστωναν ελλείψεις ως προς την κατάρτιση τους, θα έπρεπε να έχουν προσλάβει κάποιον εξειδικευμένο ηλεκτρολόγο.
2. Παρατηρείται πως το πλήρωμα δεν ήταν εξοικειωμένο με τη χρήση των συσκευών ασφαλείας του πλοίου, στην προκειμένη περίπτωση της λέμβου, όπως ρητώς αναφέρεται στην παράγραφο 5.2 της διαδικασίας PRO-04 (Training, Familiarization and Appraisal of Seafarers).
3. Θα πρέπει να ελεγχθεί εάν βρίσκονταν στο πλοίο όλα τα απαραίτητα έγγραφα για τη συντήρηση των σωσίβιων λέμβων όπως αναφέρεται στο κεφάλαιο 11 του κώδικα ISM.
4. Τα γυμνάσια που αφορούν τις σωσίβιες λέμβους θα πρέπει να διενεργούνται σύμφωνα με τις απαιτήσεις που υπάρχουν στο κεφάλαιο 8 του κώδικα ISM, ώστε να εξασφαλίζεται πως σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης το πλήρωμα θα έχει τη δυνατότητα να επιβιβαστεί με ασφάλεια στη λέμβο.

6.2 M/V Saga Spray

6.2.1 Ιστορικό του ατυχήματος

Το φορτηγό πλοίο M/V Saga Spray, βρισκόταν στο λιμάνι του Helsingborg, ξεφορτώνοντας δισκία ξύλου (wood pellets), Η εκφόρτωση πραγματοποιούνταν χωρίς κανένα πρόβλημα έως ότου χρειάστηκε η τοποθέτηση ενός μηχανικού φορτωτή στο δεύτερο αμπάρι του πλοίου, ώστε να γίνει η εκφόρτωση των τελευταίων ξύλινων δισκίων, διότι ο γερανός της αποβάθρας δεν μπορούσε να φτάσει στο σημείο εκείνο.

Για να μπορέσουν να αποσυνδέσουν τον φορτωτή , μετά την ολοκλήρωση ενός μέρους της εκφόρτωσης, ένα μέλος του πληρώματος και ένας από τους λιμενεργάτες, χρειάστηκε να κατέβουν στο αμπάρι χρησιμοποιώντας την καταπακτή που οδηγούσε στο συγκεκριμένο αμπάρι. Καθώς κατέβαιναν, το μέλος του πληρώματος, ένας απλός ναυτικός, κατέρρευσε , και χάνοντας την ισορροπία του έπεσε στο αμπάρι, ακολουθούμενος από τον λιμενεργάτη.

Εν συνεχεία, έγινε κλήση ασθενοφόρου και άλλα μέλη του πληρώματος προσπάθησαν να βοηθήσουν τους δύο άντρες. Ο ναυτικός βρέθηκε στο τέλος της καταπακτής , ενώ ο λιμενεργάτης σ' ένα ύψωμα παραπάνω. Με την άφιξη του

ασθενοφόρου , και την περισυλλογή των τραυματιών, δύο από τους τραυματιοφορείς, πέντε μέλη του πληρώματος καθώς και δύο λιμενεργάτες χρειάστηκε να διακομιστούν στο νοσοκομείο, διότι εισέπνευσαν τοξικά αέρια κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο αμπάρι του πλοίου.

Ο ναυτικός υπέκυψε στα τραύματά του και ο λιμενεργάτης τραυματίστηκε σοβαρά. Τα υπόλοιπα εμπλεκόμενα πρόσωπα μετά τη διακομιδή τους στο νοσοκομείο και την ανάλογη θεραπεία , επέστρεψαν κανονικά στην εργασία τους.

Η εκφόρτωση του πλοίου σταμάτησε έως ότου διαπιστωνόταν πως η είσοδος στο αμπάρι του πλοίου μέσω της καταπακτής ήταν ασφαλής.



Εικόνα 4 M/V Saga Spray

6.2.2 Ανάλυση του ατυχήματος

Ακολουθεί το διάγραμμα ροής στο επιχειρείται η διαγραμματική απεικόνιση των ενεργειών και των συνθηκών που οδήγησαν στο ατύχημα.

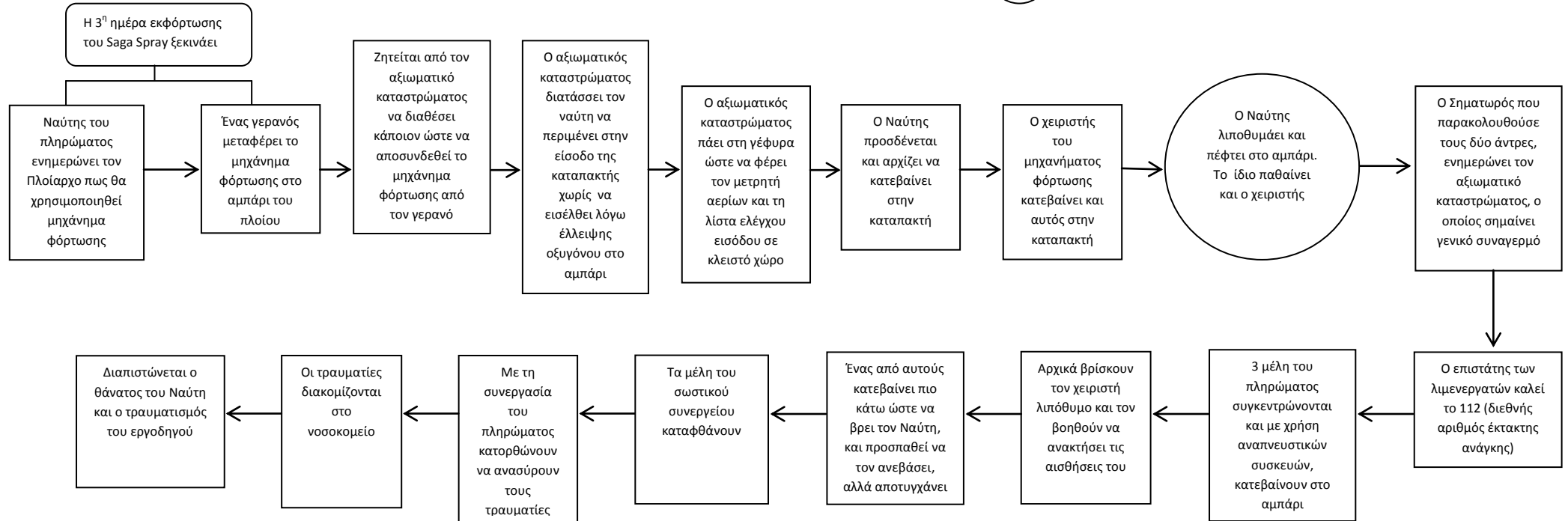
Γεγονότα



Συνθήκες



Περιστατικό



6.2.3 Συμπεράσματα και Προτάσεις

Διαπιστώνουμε από την παραπάνω ανάλυση του περιστατικού, τους διαφορετικούς παράγοντες που έπαιξαν ρόλο ώστε να συμβεί το εν λόγω ατύχημα. Με βάση τα στοιχεία που ήταν διαθέσιμα, μπορούμε ασφαλώς να καταλήξουμε στα παρακάτω συμπεράσματα :

1. Η άμεση αιτία του ατυχήματος ήταν πως αγνοήθηκαν οι κανόνες ασφαλείας που πρέπει να ισχύουν κατά τη διάρκεια της εκφόρτωσης.
2. Οι υπεύθυνοι ασφαλείας τόσο του πλοίου όσο και των λιμενεργατών λόγω φόρτου εργασίας απομακρύνθηκαν από τις περιοχές ευθύνης τους.
3. Οι κανόνες που βρίσκονται καταγεγραμμένοι στο SMS του πλοίου αγνοήθηκαν από τον Πλοίαρχο και από το πλήρωμα.
4. Οι λιμενεργάτες δεν ενημερώθηκαν από το πλήρωμα για το ποια διαδικασία ασφαλείας πρέπει να ακολουθηθεί κατά τη διάρκεια της εκφόρτωσης.

Σύμφωνα με τα παραπάνω και τους κανόνες που πρέπει να θέσει μια διαχειρίστρια Εταιρία μπορούμε να διαπιστώσουμε επιπλέον τα εξής:

1. Θα πρέπει να υπάρξει πρόβλεψη από τη Διοίκηση της Εταιρίας ώστε να υπάρχει η κατάλληλη σήμανση στην περιοχή τη αμπαριού που να αναφέρει ότι είναι περιοχή υψηλού κινδύνου λόγω έλλειψης οξυγόνου.
2. Η Εταιρία θα πρέπει να είναι σίγουρη πως οι διατάξεις του ISM και του SMS ακολουθούνται από τον Πλοίαρχο.
3. Θα πρέπει να υπάρξει εκπαίδευση του πληρώματος στις συνθήκες και στις διαδικασίες ασφαλείας που πρέπει να ακολουθούνται κατά τη διάρκεια φόρτωσης και εκφόρτωσης.
4. Πριν από την είσοδο στα αμπάρια του πλοίου θα πρέπει να πραγματοποιείται έλεγχος μέσω των ενδεικνυομένων οργάνων ώστε να διασφαλίζεται επάρκεια οξυγόνου στο χώρο.
5. Θα πρέπει να ελέγχεται εάν ο τύπος του φορτίου που μεταφέρεται από το πλοίο, μπορεί να αποδειχθεί επικίνδυνος για τα μέλη του

πληρώματος εάν βρίσκεται για μεγάλο χρονικό διάστημα σε κλειστό χώρο.

7 Επίλογος

Η εργασία αυτή επικεντρώθηκε σ' έναν τομέα ο οποίος στη σημερινή εποχή παίζει πολύ σημαντικό ρόλο στη ναυτιλία, αυτόν της ασφάλειας. Οι συνεχείς προσπάθειες που γίνονται σε αυτήν την κατεύθυνση από τους διεθνείς οργανισμούς, έχουν εξασφαλίσει τη μείωση κατά ένα μεγάλο ποσοστό των ατυχημάτων που αφορούν τις θαλάσσιες μετακινήσεις, έτσι ώστε να αποφεύγονται ατυχήματα, όπως αυτά που έχουν συμβεί κατά το παρελθόν και έχουν συγκλονίσει την κοινή γνώμη.

Τα ατυχήματα αυτά ήταν και η αφορμή για την επιβολή αυστηρότερων μέτρων και στη δημιουργία ελεγκτικών οργανισμών που έχουν ως βασικό στόχο τη συνεχή προσπάθεια βελτίωσης των συνθηκών που επικρατούν στα πλοία, ώστε να εξασφαλίζεται η ασφάλεια των πλοίων. Στην προσπάθεια αυτή, κανείς δεν πρέπει να λησμονά το ρόλο που παίζει ο κινητήριος μοχλός των πλοίων, που δεν είναι άλλος από τον άνθρωπο. Στις ευθύνες και τις αρμοδιότητες που πρέπει να έχει αυτός επικεντρώνονται οι καθοδηγήσεις, οι συνθήκες, τα εγχειρίδια που αναπτύσσονται και με γνώμονα την προστασία αυτού γίνονται συνεχώς βελτιώσεις στον τομέα της ασφάλειας.

Στην προσπάθεια εξάλειψης των ανθρώπινων λαθών και αποτελεσματικής αντίδρασης σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, αναπτύχθηκαν τα εγχειρίδια που παρουσιάζονται σε αυτήν την διπλωματική. Η μέχρι τώρα χρήση τους έχει αποδείξει πως εάν ακολουθούνται κατά γράμμα είναι δύσκολο έως απίθανο να προκύψει μία κατάσταση η οποία δεν έχει προβλεφθεί. Στόχος τους όμως είναι στην περίπτωση που υπάρξει κάποιο επικίνδυνο περιστατικό ή κάποια έκτακτη ανάγκη να παρέχουν μ' έναν τρόπο εύκολο και κατανοητό τρόπο, λύσεις και καθοδηγήσεις στο προσωπικό της εταιρίας. Για το λόγο αυτό προσπαθούν με έναν τρόπο μεθοδευμένο, μέσω στοχευμένων προσεγγίσεων στα ζητήματα να λειτουργήσουν ως ένα βοήθημα στο οποίο κάποιος θα ανατρέξει όταν χρειαστεί να αντιμετωπίσει καταστάσεις όπως αυτές που περιγράφονται σε αυτά.

Κλείνοντας, δεν μπορούμε παρά να παρατηρήσουμε πως ο τομέας της ασφάλειας στα πλοία, είναι δυναμικός και εξελίσσεται συνεχώς. Έχοντας πάντοτε κατά νου αυτό, θα πρέπει ο αναγνώστης της διπλωματικής αυτής, να αναγνωρίσει πως όσα περιγράφονται εδώ και τα πρότυπα που αναπτύχθηκαν είναι απλά ένα αποτύπωμα της εποχής που διανύουμε. Τα συστήματα ασφαλείας των ναυτιλιακών εταιριών θα συνεχίσουν να αναπτύσσονται με βάση πάντοτε τις επικρατούσες συνθήκες, να εξελίσσονται και να βελτιώνονται ώστε να είναι σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες που και αυτοί με τη σειρά τους μεταβάλλονται διαρκώς.

Βιβλιογραφία

Ξένη Βιβλιογραφία

Adamastos Shipping v. Anglo-Saxon Petroleum [1959] AC 133

Ademuni Odeke. Port State Control and UK Law. [1997] Journal of Maritime Law and Commerce, Vol 28, 657,

Alfred C. Toepfer Schiffahrtsgesellschaft GMBH v. Tossa Marine Co Ltd, (The "Derby") [1985] 2 Lloyd's Rep 325

Alphacell v. Woodward [1972] AC 824

Amended proposal for a Directive on specific stability requirements for ro-ro passenger ships, COM (2002) 0721 final.

Anderson, P, (November 2002) Implications of the ISM - Evidence and Audit Trails, document used for seminars and workshops in Greece, Norway and other centres.

Anderson, P. (1998) ISM Code A practical guide to the legal and insurance implications. Lloyd's Practical Shipping Guides,

Attorney General's Reference (No 1 of 1994) [1995] 2 All ER 1007

Berlingeri, F. Basis of liability and exclusions of liability. [2002] LMCLQ 336. Bessemer Clark A.F. The US Oil Pollution Act of 1990. [1991] LMCLQ 246.

Boyd, S.C. Burrows, A.S. Foxton, D. (1996) Scrutton on charterparties and Bills of lading. Sweet & Maxwell.

Cambridge Water Co v. Eastern Counties Leather Pic [1994] 1 All ER 53

Cheikh Boutros Selim El-Khoury and others v. Ceylon Shipping Lines Ltd. (The "Madeleine") [1967] 2 Lloyd's Rep. 224

Clarke, A. Port State control or sub-standard ships: who is to blame? What is the cure? [1994] LMCLQ 202,

Council Resolution of 22 December 1994 on the safety of ro-ro passenger ferries, OJ C 379, 31.12.1994

Crick Sahatjian, L The 35M Code: A Brief Overview, [1998] Journal of Maritime Law and Commerce, Vol. 29, 405,

Directive 2001/105/EC of the European Parliament and of the Council of 19 December 2001, OJ L 19, 22.1.2002, p.9.

Directive 2001/106/EC of the European Parliament and of the Council of 19 December 2001, OJ L 19, 22.1.2002, p.17

Directive 2001/25/EC of 4 April 2001 on minimum level of training of seafarers, OJ L. 136,18.05,2001.

Directive 94/57/EC of 22 November 1994 on common rules and standards for ship inspection and survey organisations and for the relevant activities of maritime administrations, OJ L. 319, 12.12.1994, p. 20.

Directive 94/58/EC of 22 November 1994 on minimum level of training of seafarers, OJ L. 319,12.12,94 p.28.

Directive 95/21/EC of 19 June 1995 concerning the enforcement in respect of shipping using Community ports and sailing in the waters under the jurisdiction of the Member States, of international standards for ship safety, pollution prevention and shipboard living and working conditions (port State control), OJ L. 157, 7.7.1995, p.1.

Directive 98/15/EC of 17 March 1998 on safety rules and standards for passenger ships, OJ L. 144,15.5.1998, p.1.

Duruigbo, E. Reforming the International Law and Policy on Marine_Oil Pollution. [2000] Journal of Maritime Law and Commerce, Vol. 31, 65.

EC Council Recommendation 78/584 of 26 June 1978, OJ L194, 1978, p.17.

EC Council Recommendation 79/114 of 21 December 1978, OJ L.33,1979 p,31.

Ellis, EJ, International Law and oily waters: a critical analysis, (1995) Colorado Journal of International Environmental law and policy 31. In: Sunken, M, Mong, D. Wight, R, (2002) Sourcebook on Environmental law , Cavendish Publishing Limited.

English Update. [2000] Journal of Maritime Law and Commerce, Vol. 31, 486.

F.C Bradley & Sons Ltdv. Federal Steam Navigation Co (1926) 24 Ll, L Rep 446 Grand Champion Tankers Ltd v, NorpipeA/S, (The "Marion")

Giziaki, E. and Giziakis, K. (2001) Analysing ship accidents due to fire towards safety, Proceedings 2nd International Conference 'Safety of Maritime Transport', Chios, Greece

Giziakis, K. & Giziaki, E. (1994), A statistical analysis that examines factors affecting marine traffic accidents in European waters for evaluation of traffic systems in Shortsea shipping, European Research Conference on Shortsea shipping, Athens 1994

Giziakis, K. and Karlis, A. (2001), A synergistic approach to safety. Cutting cost advantages from non-compliance to international rules and standards, Proceedings 2nd International Conference 'Safety of Maritime Transport', Chios, Greece

Goldie. Environmental Catastrophes and Flags of Convenience - Does the Present law Pose Special Liability Issues? 3 Pace Y.B InfL.63 (1991). In:Duruigbo, E. Reforming the International law and Policy on Marine Oil Pollution- [2000] Journal of Maritime Law and Commerce, Vol. 31,65,

Goulielmos, A.M. , 'The Human Factor and its Role in Quality shipping. Πρακτικά Συνεδρίου 'Quality Shipping', Erasmus Publishing σελ. 174- 178, 1998

Haralambides, H.E., Introduction: A synthesis in Haralambides, H. E., (ed.), Quality shipping. Market mechanisms for safer shipping and cleaner oceans, Erasmus Publishing, Rotterdam, Holland, pp XXVIIXXXVIII, (1998)

Haralambides, H.E., Efficient Pricing for Cost recovery in European Sea Ports (reconciling socio-economic objectives with efficient resource allocation), Proceedings 2nd International Conference 'Safety of Maritime Transport', Chios, Greece, (2001)

IMO: 'Guidelines for Formal Safety Assessment (FSA) for use in the IMO Rule- Making process, IMO Circular MSC/Circ.1023 MEPC/Circ.392, 5

International Labour Convention No 147 Geneva, 11 November 1976; TS 22 (1984); Cmnd 9186.

Kuo International Oil v. Daisy Shipping Co, (The "Yamatogawa") [1990]

Kuo, C. (1998), 'Managing ship safety' LLP, p. 22-23

Lennard's Carrying Co Ltd v. Asiatic Petroleum Co Ltd [1915] AC 705

Lloyd's Shipping Economist, Flouting safety rules can a competitive edge, March 1996, p. 16-18

Lloyd's Shipping Economist, safety and Efficiency: A difficult balancing act, December 1996, pp 6

Lloyd's Shipping Economist, Time to standardize shiprepair contracts?, January 1998, London, UK, pp 14

Lloyd's Shipping Economist, untitled, London, June 1996, UK, pp16-17

Lloyd's Rep 39

Lloyds Shipping Economist, "Chemical brothers in arms", April 2000

Lord Donaldson of Lymington. The ISM Code: the road to discovery? [1998] LMCLQ 526.

Lord Donaldson, Safer Ships, Cleaner Seas: Inquiry into the Prevention of Pollution from Merchant Shipping. Cm.2560, HMSO, May 1994.

Manifest Shipping Co Ltd v. Uni-Polatis Insurance Co Ltd, (The "Star Sea") [1997] 1 Lloyd's Rep 360

MARPOL 1978, Protocol, London, I June 1978 to 31 May 1979; Misc 27 (1978); Cmnd 7347.

Martyr, P. ISM Code/Pollution - Lawyer, Paper presented at The International Marline Insurance Conference - A Time for Change, London, 12-13 February 1997. In:

Anderson, P. (1998) ISM Code A practical guide to the legal and insurance implications. Lloyd's Practical Shipping Guides.

Maxine Footwear Co. Ltd. and Another v. Canadian Government Merchant Marine Ltd. [1959] AC 589

Me Fadden v. Blue Star Line [1905] 1 KB 697 Moore v. Lunn (1922) 11 Ll. L. Rep. 86

Naftemporiki, (2000), "Perceptible increase of Greek shipping companies", May, 4th

National Rivers Authority v. Yorkshire Water Services Ltd [1995] 1 All ER 225, HL

Pamborides, G.R (1996) The ISM Code: Potential Legal Implications. 2 Int. ML 56-62. In: Anderson, P. (1998) ISM Code A practical guide to the legal and insurance implications. Lloyd's Practical Shipping Guides.

Panayides, P. (1998), A theoretical analysis of penalties and incentives for the implementation and enforcement of the ISM Code in the shipping industry,

Proposal for a Directive of the European Parliament and of the Council on ship-service pollution and on the introduction of sanctions. Including criminal sanctions, for pollution offences, COM (2003) 0092 final – COD 2003/0037.

Proposal for a Directive on specific stability requirements for ro-ro passenger, COM (2002) 0158 final - COD 2002/0074,

Proposal of amendment of the Directive 2001/25/EC, COM (2003) 0001 final.

Proposal of amendment of the Directive 98/18/EC, COM (2002) 0720

Regulation No 179/98 of 23 January 1998, OJ L. 19, 24.1.1998.

Regulation No 179/98 of 23 January 1998, OJ L. 19, 24.1.1998.

Regulation No 3051/95 of 8 December 1995 on the safety management of ro-ro passenger vessels, OJ L. 320, 30.12.95, p.14.

Regulation No 3051/95 of 8 December 1995 on the safety management of ro-ro passenger vessels, OJ L. 320, 30.12.95, p.14.

Rio de Janeiro Declaration on Environment and Development, June 16, 1992, UN Doc. A/CONF. 151/5,

SOLAS 1978, Protocol, London, 1 June 1978 to 1 March 1979; TS 40 (1981); Cmnd 8277.

Stanton v. Richardson (1875) L.R 9 CP, 390

Steel v. State Line SS Co (1877) 3 App Cas 72

Steel, D. Ship are different: the case for limitation of liability- [1995] LMCLQ 77,

Sunkin, M. Mong, D. Wight, R. (2002) Sourcebook on Environmental law. Cavendish Publishing Limited.

Swanson S. R. QPA 90+10: The Oil Pollution Act of 1990 after Ten Years. [2001] journal of Maritime Law & Commerce, Vol. 32, 135.

The IMO Resolution A,788 (18) of 4 November 1993 integrated in Chapter IX of SOLAS 1974 'Management for the Safe Operation of Ships and for Pollution Prevention' (ISM Code), 1993

The Athens Convention about the Carriage of Passengers and their Luggage by Sea, The Safety of Life at Sea Convention (SOLAS), London, 1 November 1974 to 1 July 1975; TS 46 (1980); Cmnd 7574.

The 'Europa' [190&] P. 84

The 'Eurysthenes' [1976] 2 Lloyd's Rep 171

The 'Garden City' [1982] 2 Lloyd's Rep 382 QBD (Adm Ct)

The 'Homer' [1973] 1 Lloyd's Rep 501

The IMO Resolution A. 788 (19) of 23 November 1995 'Guidelines on implementation of the ISM Code by Administrations', 1993

The International Fund for Compensation for Oil Pollution Damage (the Fund Convention), 11 ILM, 1972

The International Convention for the Prevention of Pollution from ships (MARPOL), London, 8 October to 2 November 1973; Misc 26 (1974)

The International Convention on Civil Liability for Oil Pollution Damage, 1970.

The International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW), London, December 1978 to 30 November 1979 TS 50 (1984); Cmnd 9266.

The International Maritime Organisation Convention, 1948

The United Nations Convention on the Law of the Sea of 10 December 1982, 1982

Treaty of Amsterdam, OJ C. 340, 10 November 1997.

Wallace, M. W. "Safer ships, cleaner seas": The report of the Donaldson Inquiry. _mto the prevention of pollution from merchant shipping, [1995] LMCLQ 404.

White, R, Human factor in unseaworthiness claim, [1995] LMCLQ 221.

White, R. Human Unseaworthiness. [1996] LMCLQ 24.

Xie, M. – Tan, K.C. & Goh, K.H. (2000), Optimum prioritisation and resource allocation based on fault tree analysis, International Journal of Quality & Reliability Management, Vol. 17 No. 2, 2000, pp. 189-199.

Ελληνική Βιβλιογραφία

1ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ασφάλειας Θαλάσσιων Μεταφορών, Πανεπιστήμιο Πειραιά, 201-212

Ακούρου Ευγενία, Η εφαρμογή του ISM CODE: Κόστη και οφέλη στον κλάδο της Ναυτιλίας, Πειραιάς 2007

Βλάχος, Γ.Π. & Νικολαΐδης, Ε... (1998), Ο ρόλος του ανθρώπινου παράγοντα στη ναυτιλία κάτω από το πρίσμα της οικονομικής αποδοτικότητας και της αύξησης των επιπέδων ασφάλειας, 1ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ασφάλειας Θαλάσσιων Μεταφορών, Πανεπιστήμιο Πειραιά, 268-288

Βλάχος, Γ.Π. & Φουρναράκης, Ν.Γ. (1998), Η προβληματική της βελτίωσης των επιπέδων ασφάλειας στις θαλάσσιες μεταφορές, υπό το πρίσμα των νέων δυνατοτήτων που παρέχουν η τηλεματική και η αποτελεσματική διαχείριση των εμφύχων πόρων, 1ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ασφάλειας Θαλάσσιων Μεταφορών, Πανεπιστήμιο Πειραιά, 290-302

Γκιζιάκη, Ε. (1996), Ανάλυση κινδύνου ατυχημάτων στις θαλάσσιες παράκτιες οδούς, Πρακτικά Διήμερου Συνεδρίου 'Ελληνικές ακτές & θάλασσες στο 2000', Πανεπιστήμιο Πειραιώς, Εκδόσεις J&J Hellas, 345-351

Γκιζιάκη, Ε. (1998), Κίνδυνος ατυχημάτων στην επιβατηγό ναυτιλία, 1ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ασφάλειας Θαλάσσιων Μεταφορών, Πανεπιστήμιο Πειραιά, 184-189

Γκιζιάκης, Κ. (1998), Αξιολόγηση της αποδοτικότητας των μέτρων για την ασφάλεια της ναυσιπλοΐας, 1ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ασφάλειας Θαλάσσιων Μεταφορών, Πανεπιστήμιο Πειραιά, 139-144

Γουλιέλμος, Α. (1998), Η ευθύνη και η δικαιοδοσία του πλοιάρχου σε σχέση με τον ISM Code, 1ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ασφάλειας Θαλάσσιων Μεταφορών, Πανεπιστήμιο Πειραιά, 214-220

Γουλιέλμος, Α. (1999), Διοίκηση ναυτιλιακών επιχειρήσεων, Τρίτη έκδοση, Α. Εκδόσεις Σταμούλης, Πειραιάς Ευρωπαϊκή Ένωση (2003), Δελτίο Τύπου σχετικά με το ατύχημα του Prestige, της 5ης Μαρτίου 2003

Γουλιέλμος, Α. –Γκιζιάκης, Κ. (1997), Έλεγχος Ποιότητας στη Ναυτιλιακή Επιχείρηση και στο Πλοίο', Εκδόσεις Σταμούλης, Πειραιάς

Διευκρινιστική Εγκύκλιος του ΥΕΝ για την εφαρμογή του ISM Code. δελτίο Ναυτιλίας Τεύχος 139

Ζουμπούλης, Ι. (1996), Ο ρόλος του ανθρώπινου και οργανωτικού παράγοντος στην ασφάλεια της ναυσιπλοΐας και την πρόληψη της ρύπανσης, Πρακτικά Διήμερου Συνεδρίου 'Ελληνικές ακτές & θάλασσες στο 2000', Πανεπιστήμιο Πειραιώς, Εκδόσεις J&J Hellas, 333-343

Θεοδωρόπουλος Σ., Μαρία Β. Λεκάκου, Α. Πάλλης, (2006), Ευρωπαϊκή πολιτική για την ναυτιλία.

Θεοδωρόπουλος, Σ. (1998), Η πολιτική της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ

Θεοτοκάς, Ι. (2001), Εισαγωγή στις Ναυτιλιακές Σπουδές, Σημειώσεις, Πανεπιστήμιο Αιγαίου, Τμήμα Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών, 92-114, 133-145

Λαβίδας, Μ. (1997), Έκπαιδευτικό υλικό σεμιναρίου ISM Code στην Χίο της DET NORSKE VERITAS

Λεκάκου, Μ. (1996), Κοινωνικό κόστος παραγωγής ακτοπλοϊκών υπηρεσιών, Πρακτικά Διήμερου Συνεδρίου Έλληνικές ακτές & θάλασσες στο 2000', Πανεπιστήμιο Πειραιώς, Εκδόσεις J&J Hellas, 215-224

Οικονομικός ταχυδρόμος, Αύγουστος 2001, σελ. 12-13

Πανόπουλος, Ι. (1998), Το έργο του IMO στην πρόληψη και διερεύνηση των ναυτικών ατυχημάτων, 1ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ασφάλειας Θαλάσσιων Μεταφορών, Πανεπιστήμιο Πειραιά, 29-40

Περκεζές, Κ. (1998), Ο άνθρωπος, η ασφάλεια στη θάλασσα και η πρόληψη της ρύπανσης, 1ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ασφάλειας Θαλάσσιων Μεταφορών, Πανεπιστήμιο Πειραιά, 239-245

Σαμπράκος, Ε. & Γκατζόλη, Α. (1998), Μια κριτική προσέγγιση του κοινωνικού κόστους των ναυτικών ατυχημάτων: Η περίπτωση του Amoco Cadiz, 1ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ασφάλειας Θαλάσσιων Μεταφορών, Πανεπιστήμιο Πειραιά, 171-182

Σαμπράκος, Ε. (1997), Εισαγωγή στην Οικονομική των Μεταφορών, Εκδόσεις Α. Σταμούλης, Αθήνα, 122-225

Ψαραύτης, Χ. (1998), Ο ανθρώπινος παράγοντας παράμετρος των ναυτικών ατυχημάτων, 1ο Πανελλήνιο Συνέδριο Ασφάλειας Θαλάσσιων Μεταφορών, Πανεπιστήμιο Πειραιά, 41-53

Internet

Equasis

URL: <http://www.EQUASIS.org>

European, parliament fact sheets- (21 May 2001) Sea transport; traffic and safety rules.

URL: http://www.europarl.eu.int/factsheets/4_5_9_en.htm

European Union

URL: http://europa.eu.int/Comm/transport/themes/maritime/prestige/2003_01_08_memo_en.pdf

URL:http://europa.eu.int/comm/transport/themes/maritime/english/safety/legislative_notes/saf.

Indian Mariners' NewsDesk,

URL:http://www.indianmariner.com/ism_review.htm

International Chamber of Shipping and International Shipping Federation.

URL: <http://www.marisec.org/miain/newtos/whatis.htm>

·www.naftemporiki.gr

International Maritime Organisation. Summary of status of Conventions as at 31 December 2002.

URL: <http://www.imo.org/Conventions/mainframe.asp?topicjd=247>

URL:http://www.imo.org/Conventions/contents.asp?topic_id=257&doc_id=647

URL:http://www.imo.org/Conventions/contents.asp?doc_id=678&topic_id=258

URL:http://www.imo.org/HumanElement/mainframe.asp?topic_id=62

ISM- Frequently Asked Questions.

URL: http://www.imo.org/Newsroom/contents.asp?doc_id=1364&topic_id=477

URL:http://www.imo.org/Conventions/contents.asp?doc_id=651&topic_id=257

URL:http://www.imo.org/HumanElement/mainframe.asp?topic_id=182

URL:http://www.imo.org/Conventions/contents.asp?topic_id=256&doc_id=660

International Shipping Federation. Safety culture; How can companies check if they are losing money?

URL:<http://www.imo.org/includes/blastDataOnly.asp/dataid%3D2783/safetycultureleaflet.pdf>

URL:http://www.imo.org/Legal/mainframe.asp?topic_id=358

URL:http://www.imo.org/Newsroom/mainframe.asp?topic_id=583&doc_id=2535

URL:http://www.imo.org/Newsroom/contents.asp?doc_id=1363&topic_id=477

STCW 95 now in force. URL: <http://www.imo.org>

International Monetary Fund. URL:<http://www.imf.org>

International Tanker Owners Pollution Federation Ltd.

URL:<http://www.itopf.com/datapack2002.pdf>

Le Monde (Paris), URL:<http://www.lemonde.fr>

Forbes, K. Losing Prestige? [Online] New Law Journal. Abstract from:

<http://lexisnexis.butterworths.co.uk/law/legalUpdater/index.htm>

Maritime Safety Committee, 76th session 15 August 2002, on Bulk Carrier safety.

URL: http://www.iacs.org.uk/imo_submissions/MSC76_INF3.pdf

Oceans and law of the Sea (24 February 2003). 1982-2002: 20th anniversary of the United Nations Convention on the Law of the Sea.

URL:http://www.un.org/Depts/los/convention_agreements/convention_20years/oceanssourceoflife.pdf

Oceans Provincial Occupational Safety, Health, & Environment and BC Ferry &

Marine Workers Union- URL:<http://www.poshe.org/disasters.htm>

The ISM Survey-An Interim Report.

URL:<http://www.ismcode.net/INTERIMREPORT.html>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΦΟΡΜΕΣ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

SECONDARY DISTRIBUTION TABLE

T or VESSEL: _____

CHARGE OF DISTRIBUTION (Name/Position/Signature): _____ / _____ / _____

TITLE OF DOCUMENT	REVISION STATUS	DISTRIBUTION DATE	NAME OF RECIPIENT	POSITION	SIGNATURE

JOB DESCRIPTION SHEET

Department:

Position:

Accountable to:

Date issued: _____

[illegible]

Approved by (Name / Signature): _____

Acknowledged by (Name / Signature / Date):

MASTER'S REVIEW REPORT

SHIP NAME		DATE	
The Master (Name and signature)			

INVITED TO PARTICIPATE (If any, at Master's discretion, or cross out)		PARTICIPATED
Function or Grade	Name	(Obtain signature or enter ABSENT)

Issue No	REVIEW RESULTS (Continue on a separate page and attach)
	As a guidance, with due consideration to Company objectives and targets, previous Master's Review Reports, Monthly Safety Meeting Minutes, etc, refer to strong and weak points and to problems related with the overall efficiency of the System onboard and make improvement proposals.

For Office Use only		Name	Signature	Date
	General Manager			
	DPA			

WORK AND REST PERIODS

The maximum hours of work or minimum hours of rest are applicable in accordance with ILO's Seafarers' Hours of Work and the Manning of Ships Convention, 1966 (No 180), and with the STCW 1978 Convention, as amended. Minimum daily rest: 10 hours	The Master (name and signature)	Name of Ship:	Issued on:
		Flag of Ship:	Valid until:
		IMO No:	This is page of

[illegible]

APPLICATION FORM

A. PERSONAL DATA				
Position/Rank applied for		Citizenship		
FAMILY NAME/Given names				
Date of birth (dd/mm/yyyy)		Height (m)		PHOTO
Marital status (delete as appropriate)	Single/Married/Divorced/Widow	Weight (kg)		
Present address		Tel. No		
		E-mail		
Next of kin (Relationship and full name)				
(Address, if different than above)				
English level (Attach any attestations)				

B. PERSONAL DOCUMENTS		Number	Place/Date Of Issue		Valid Until
Passport					
National Seaman's Book					
Seaman's Book	Cayman Islands				
	Cyprus				
	Marshall Islands				
	Panama				
	Other (specify)				
		Number	Place/Date Of Issue	Grade	Valid Until
National Licence					
Flag Endorsement or Proof of Application	Panama				
	Cyprus				
	Other (specify)				

C. SERVICE DATA (Starting from the most recent)						
Rank	Period (mm/yy)		Ship			
	From	To	Name	Type	GT/HP	Company (Name and telephone No)
Total service at sea (yrs):				Total service in the rank (yrs):		
Masters only (circle as appropriate)	Cargo types	Coal – Grains – Cement – Fertilisers – Ore – Other (specify)				
	Trading areas	Asia – Northern Europe – Med. & Black Sea – USA - Other (specify)				
Ch. Engineers only (circle as appropriate)	M/E (type/Make)	2S - 4S – Sulzer – B&W – MAN – Pielstick - Other (specify)				
	D/G (type/Make)	Daihatsu – Yanmar – Wartsila - Other (specify)				

CERTIFICATES AND DOCUMENTS CHECK LIST

Family Name: _____ First Name: _____ Nationality: _____ Rank / Position: _____	Seaman Book's or Passport's Nr.: <i>(delete as appropriate)</i> _____ Sign on date: _____	VESSEL MONITORED ☐
---	---	--

<i>The original of each certificate (items 1.1 through 12, as applicable) checked below, the Seaman's Book / Passport and, if applicable, copy of the Pre-employment Statement must be kept in file by the Masterr throughout the period the seafarer is signed on. The Employment Contract may be kept separately.</i>		Document No.	Date of Issue / Endorsement (where applicable)	Date of Expiry (Dash (-) if not applicable)
1.1	DIPLOMA / LICENCE / CERTIFICATE OF COMPETENCY (Specify Reg. for Deck and Engine Officers / Ratings: _____)			
1.2	ENDORSEMENT BY FLAG ADMINISTRATION (Dash (-) if not applicable)			
2.	ARPA (to specify, even if it is included in item 1.1 above)			
3.	GMDSS; tick whether GENERAL OPERATOR ☐ or RESTRICTED OPERATOR ☐			
4. BASIC	4.1 PERSONNEL SURVIVAL TECHNIQUES – A-VI/1-2 §1.1			
	4.2 FIRE PREVENTION & FIRE FIGHTING – A-VI/1-2 §1.2			
	4.3 ELEMENTARY FIRST AID – A-VI/1-2 §1.3			
	4.4 PERSONAL SAFETY & SOCIAL RESPONSIBILITIES – A-VI/1-2 §1.4			
5. SURVIVAL	5.1 PROFICIENCY IN SURVIVAL CRAFT & RESCUE BOATS – VI/2-1			
	5.2 PROFICIENCY IN FAST RESCUE BOATS – VI/2-2			
6.	ADVANCED FIRE FIGHTING – VI/3-1			
7.	PROFICIENCY IN MEDICAL FIRST AID – VI/4-1			
8.	MEDICAL CARE – VI/4-2 (for Deck Officers only)			
9.	BRIDGE or ENGINE SIMULATOR CERTIFICATE – I/12			
10.	SAFETY FAMILIARIZATION IN OIL TANKERS V/1			
11.	MEDICAL FITNESS CERTIFICATE			
A.	SEAMAN'S BOOK / PASSPORT issued on (Delete as appropriate; keep copy in file)			
B.	EMPLOYMENT CONTRACT (Specify duration in months ____)			
C.	PRE-EMPLOYMENT STATEMENT signed on		For ship's use only	

PRE-EMPLOYMENT STATEMENT

VESSEL TO SIGN ON: _____ RANK: _____ DATE: _____

Company's Policies

I, the undersigned, hereby confirm that I have been informed that the Managers of the above named vessel have established and are enforcing on board:

- **Safety and Environmental Protection Policy**, according the International Safety Management (ISM) Code, governing the implementation of the Company's Safety Management System
- **Drugs and Alcohol Policy**, governing the distribution and consumption of alcohol and prohibition of drugs on board

It is understood that these policies are aimed at:

- Promoting the safety, health and well being of all crew as a whole
- Protecting the vessel and other property and the environment

I understand and agree that a breach of the "Drugs and Alcohol Policy" will have as a consequence the immediate termination of my employment contract, reporting to the competent Authorities, and my being sent home on my expenses and without indemnity.

(signature)

Completion / Distribution

- To be signed by the seafarer before or upon signing on
- In case the statement is signed on board, copy to be kept by the seafarer and original to be forwarded to the Marine Dept

SYSTEM FAMILIARISATION CHECKLIST

FAMILIARISATION REQUIREMENTS	MASTER	CHIEF ENGINEER	CHIEF OFFICER	SAFETY OFFICER	DECK or ENGINE OFFICER
SAFETY AND ENVIRONMENTAL PROTECTION					
DOCUMENT CONTROL / FORMS & RECORDS					
CORRECTIVE & PREVENTIVE ACTION / AUDITS					
DRUGS AND ALCOHOL					
CREW APPRAISAL, FAMILIARISATION & TRAINING					
MAINTENANCE, REPAIRS AND INSPECTIONS					
NAVIGATION AND WATCHKEEPING / SHIPBOARD OPERATIONS					
COMPLETE ☐ REFRESHER ☐ (tick as appropriate)					

FAMILIARISING PERSONS (OFFICE REPRESENTATIVES or MASTER*)		
Name / Signature	Position or Rank	Date

FAMILIARISED OFFICER

Name: _____

Signature: _____

Vessel: _____

Rank: _____

*** If the task is partly or wholly delegated by the Master to other Officers, the Master must also sign so as to formalize the situation.**

- ❖ ASHORE FAMILIRISATION WILL BE PERFORMED BY THE DPA AND BY OTHER DEPTS DEPENDING ON THE FUNCTION OF THE OFFICER, IF NECESSARY
- ❖ IF FAMILIARISATION IS DONE ON BOARD (**AS PER OFFICE INSTRUCTIONS**), COVER PAGE TO BE SENT TO THE OFFICE AND COPY TO BE KEPT ON BOARD

ON BOARD FAMILIARISATION CHECKLIST

COPY TO BE GIVEN TO FAMILIARISED PERSON

Section A, MASTER AND OFFICERS

M/V _____ DATE JOINED VSL _____ SAFETY NUMBER: _____

SECTION A1 – SYSTEM DOCUMENTATION

Master must be conversant and all Officers must be familiar to the applicable extent with **(within 2 weeks after joining the vessel)**:

Policy Manual	YES ☐ NO ☐	Emergency Response Plan	YES ☐ NO ☐
Procedures Manual	YES ☐ NO ☐	SOPEP	YES ☐ NO ☐
Vessel Operations Manual	YES ☐ NO ☐	Company Rules and Regulations	YES ☐ NO ☐
System Forms	YES ☐ NO ☐	Bridge Procedures Guide (when applicable)	YES ☐ NO ☐
Safety Book	YES ☐ NO ☐	Stability Book (when applicable)	YES ☐ NO ☐
SOLAS Training Manual	YES ☐ NO ☐	Other (specify).....	YES ☐ NO ☐

I confirm herewith that the following documents have been received, read and fully understood, as required within the scope of my duties:

SECTION A2 - ITEMS TO BE COMPLETED AS APPLICABLE TO RANK AND AREA OF ACTIVITY

Location of: (within 24 hours after joining the vessel)

All Lifesaving Apparatus (LSA)	YES ☐ NO ☐
Muster Lists and Muster Stations	YES ☐ NO ☐
General / Fire Alarms	YES ☐ NO ☐
Fire Doors and Controls	YES ☐ NO ☐
Fixed Fire Fighting Arrangements	YES ☐ NO ☐
Hospital	YES ☐ NO ☐
Fireman's Outfits	YES ☐ NO ☐
Emergency Fire pump	YES ☐ NO ☐
Emergency Generator	YES ☐ NO ☐
Fire Line Isolation Valves	YES ☐ NO ☐
Bridge Equipt from emerg. supply	YES ☐ NO ☐
Escapes / Emergency Escapes	YES ☐ NO ☐
Water Tight Doors and Controls	YES ☐ NO ☐
Damage Control Equipment	YES ☐ NO ☐
Pollution Control Equipment	YES ☐ NO ☐
Sprinkler System (where fitted)	YES ☐ NO ☐

Knowledge of: (within 2 weeks after joining the vessel)

LSA Launching Arrangements	YES ☐ NO ☐
Emergency Muster Procedures	YES ☐ NO ☐
Emergency Contacts	YES ☐ NO ☐
Fire Doors Control	YES ☐ NO ☐
Fixed Fire Fighting Arrangements	YES ☐ NO ☐
Types of Fire Extinguishers carried	YES ☐ NO ☐
Operation of SCABA (air bottles)	YES ☐ NO ☐
Operation of Emergency Fire pump	YES ☐ NO ☐
Operation of Emergency Generator	YES ☐ NO ☐
Remote Stops and Trips	YES ☐ NO ☐
Emergency Steering Arrangements	YES ☐ NO ☐
Emergency Pumping Arrangements	YES ☐ NO ☐
Water Tight Doors Control	YES ☐ NO ☐
Damage Control Duties	YES ☐ NO ☐
Safe working practices procedure	YES ☐ NO ☐
Other (specify)	YES ☐ NO ☐

	NAME	RANK/POSITION	DATE / SIGNATURE	
			24hrs	2 weeks
FAMILIARISED SEAFARER				
SAFETY OFFICER				
FAMILIARISING OFFICER				
FAMILIARISING OFFICER				

APPRAISAL REPORT

FAMILY NAME / Forname(s)				
Rank / Position				
Date Signed On				
Appraisal Period (From...to...)				
Date Signed-off / Reason				
Disciplinary Action taken during his period (Tick as appropriate)	YES	☐	NO	☐
Recommended for re-employment (Tick as appropriate)	YES	☐	NO	☐
Recommended for Promotion (Tick as appropriate)	YES	☐	NO	☐

TRAINING (If necessary, continue in a blank page and attach)	
Training given and useful experience gained during this period	
Additional training / experience opportunities to provide for the Seafarer	

ISSUE	GRADE	REMARKS
Work organisation, including administrative duties (paperwork, clear/timely reports, etc)		
Judgement and Temeperament, including performance under stress		
Management of personnel / Ability to command		
Iniative		
Computer Skills		
Safety conciousness		
Security conciousness		
Watchkeeping		
Behaviour / Character		
Teamwork		
Sobriety		
Health stamina		
Appearance		
Knowledge of English		
Bad Habits (Elaborate)		
Other (Elaborate; If necessary, continue in a blank page and attach)		
GRADE CODE: A=EXCELLENT, B=VERY GOOD, C=GOOD, D=BELOW AVERAGE, E=UNSATISFACTORY		

Ch. Engineer (For Engine Crew only): (Name) _____ (Signature) _____
Ch. Officer (For Deck Crew only): (Name) _____ (Signature) _____
Master (Name) _____ (Signature) _____

USE / DISTRIBUTION

- ORIGINAL TO BE SENT TO OFFICE. **NO COPIES SHALL BE RETAINED ON BOARD**
- A LIST NAMING THE PERSONS APPRAISED SHALL BE KEPT ON BOARD

ON BOARD TRAINING REPORT

VESSEL: MONTH: DATE:

TOPIC: _____

TRAINING SESSION(S)*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

**Each entry must correspond to a session for which a RECORD OF PARTICIPANTS has been issued and attached*

[illegible]

TRAINER (Name/Position/Signature)		
MASTER (Name/Signature)		

REFERENCE LIBRARY

M/V _____

Date: _____

Navigation Officer (Name / Signature): _____ / _____

Master (Name / Signature): _____ / _____

- This form is initially completed by the Marine Dept and sent to the ship.
- Subsequent amendments (changes or additions) are made by the Marine Dept as soon as they are made known. The completed form as amended is sent to the ship.
- Upon receipt, the Master shall have the shipboard Reference Library cross-checked against the contents of the completed form and boxes ticked, as applicable.
- Upon cross-checking, but not less than once every 3 months, the completed form shall be sent to Marine Dept.
- The completed form must be re-issued by the Master prior to handing over, and reference must be made to it in corresponding report.

EMPLOYEE DATA RECORD

PERSONAL DATA			
SURNAME		NAME	
FATHER'S NAME		MOTHER'S NAME	
SPOUSE NAME		NATIONALITY	
DATE OF BIRTH		PLACE OF BIRTH	
ADDRESS			TEL.
IDENTITY CARD No		DATE/ISSUING AUTHORITY	
TAX CODE (ΑΦΜ)		TAX OFFICE (ΔΟΥ)	
INSURANCE ORGANISATION		INSURANCE No	
PASSPORT No		PLACE/DATE OF ISSUE	
ALIEN'S PERMIT No (for aliens only)			
DATE OF ISSUE		DATE OF EXPIRY	
NAME OF CHILDREN	AGE	NAME OF CHILDREN	AGE
NEXT OF KIN			
FULL NAME			
RELATIONSHIP			
ADDRESS/PHONE			

EDUCATIONAL BACKGROUND			
INSTITUTION	FROM	TO	QUALIFICATIONS GAINED
TRAINING COURSES / SEMINARS			
DESCRIPTION	CONDUCTED BY	PERIOD	

TRAINING REQUEST

DEPT / VESSEL : _____

EMPLOYEE'S NAME : _____ POSITION / RANK: _____

HEAD OF DEPT

(Name / Signature)

: _____ / _____ DATE: _____

REQUESTED TRAINING

REASON(S) FOR REQUESTING TRAINING

PROPOSED TRAINING COURSE / SEMINAR

HEAD OF HUMAN RESOURCES DEPT: Name _____ Signature _____

GENERAL MANAGER (Approval): Name _____ Signature _____

COURSE ATTENDANCE RECORDS

(For Marine Dept use - to be filled-in after completion of course / seminar)

COMPLETION/DISTRIBUTION

- ORIGINAL TO BE KEPT BY MARINE DEPT
- COPY TO BE KEPT BY THE ORIGINATOR

OFFICE TRAINING RECORD

Subject or Topic	
-------------------------	--

Content and Material Used (Continue in a blank page and attach)
Purpose (specify for which identified training need, if any, this session was held; continue in a blank page and attach)

Place		Date		Trainer(s) Name(s) and Signature	
--------------	--	-------------	--	--	--

	Name	Function	Signature	Remarks
	(Invited to attend)		(Attended)	(Continue in a blank page and attach)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

VOYAGE PLAN

Vessel:		Date:		Voyage No:	
Departure Port:		Destination Port:			

Sailing Plan from Berth to Pilot Station	
Berth name or location	
E. T. D.	
Distance from berth to pilot drop off and position	
Date/time pilot is expected onboard	
Port plan chart no.	
Pilot station VHF channel	
Port control VHF channel	
Tug boat VHF channel	
Agent VHF channel	

Action	Yes	No
Guide to port entry used?		
(In consultation with the Ch. Engineer, wherever appropriate) Is vessel supplied with adequate bunkers, lubricants, chemicals, spares, tools, provisions, etc. plus nominal safety margin for the voyage duration?		
Is vessel equipped with up to date copies of all necessary charts, weather and tidal charts, sailing directions, publications etc.?		
Are all navigation instruments in good operating condition?		
Have the appropriate checks been carried out and pre-sailing check list completed?		
Have following factors/elements been properly considered while route planning?		
1. Vessel's draft, under keel clearance & squat		
2. Tidal stream & currents		
3. Restricted visibility and traffic congestion		
4. Possibility of heavy sea		
5. Potential machinery break down		
6. Reefs, dangerous areas marked on charts		
Are following clearly marked on charts and stated on attached sailing plan summary?		
Clearance from land, shoals and all other port/harbour dangers		
1. Land marks/channel buoys/ narrows/wrecks		
2. Parallel index plotting		
3. Emergency anchorage location		
Ship's routeing systems used?		
Marine environmental protection measures used? (prohibited areas, etc.)?		

PRE-DEPARTURE CKLIST (BRIDGE)

1.	Has a passage plan for the intended voyage been prepared?
2.	Are charts for the intended voyage and other nautical publications corrected up to date and courses laid off?
3.	Are the latest navigational messages and weather reports for the area available?
4.	Has the following equipment been checked and found ready for use?
	▪ Anchors ▪ Ancillary bridge equipment ▪ Bridge / Engine Bell Books ▪ Course recorder (if fitted) ▪ Deck power ▪ Echo sounder ▪ Electronic navigational position fixing aids ▪ Cyro / Magnetic compasses and repeaters ▪ Pilot embarkation/disembarkation arrangements ▪ Radars and associated plotting aids ▪ Speed/distance recorder
5.	Has the following equipment been tested and found ready for use?
	▪ Bridge and Engine Room telegraphs, including all indicators, controls and emergency stops ▪ Communications facilities – internal, external and portable ▪ Navigation lights/shapes, including emergency navigation lights and lights/shapes for “Not-under-command” and “At anchor” ▪ Ship’s whistle, fog bell and gong ▪ Signalling lamps ▪ Steering gear, including manual, auto-pilot and emergency changeover arrangements and rudder indicators ▪ Window wipers / clear-view screens ▪ Fire detection / fire fighting systems
6.	Are all hull openings and water tight doors secured?
7.	Are passenger details available?
8.	Are stability and draft information available?
9.	Is vessel clear of obstructions and are there no persons working over sides?
10.	Has Engine Room confirmed that no works preventing departure are in progress?
11.	Have the ship’s clocks been synchronised to correct local time?
12.	Has the crew been informed of the time of stand by at stations for leaving harbour?
13.	Has the OOW manually input the following data in the AIS (at the start of the voyage): ship’s draught, hazardous cargo, destination and ETA, route plan (way points), the correct navigational status, short safety-related messages.
14.	Have all required entries been made in the Log Book? *

PRE-DEPARTURE / PRE-ARRIVAL CHECKLIST (ENGINE)

Ship Name		Voyage No.		Place		Date	
------------------	--	-------------------	--	--------------	--	-------------	--

ARRIVAL ☐

DEPARTURE ☐

OPERATIONAL CHECKS	CHECK	OPERATIONAL CHECKS	CHECK
GENERATORS IN PARALLER		CONTROL AIR SYSTEM	
S.W. COOLING PUMPS P/S		S.W. SYSTEM / PRESSURE	
J.W. COOLING PUMPS P/S		J.W. SYSTEM / PRESSURE	
MAIN L.O. PUMPS P/S		M.E. L.O. SYSTEM	
F.O. BOOSTER PUMP – PORT		REDUCTION GEAR L.O. SYSTEM	
ENGINE ON DO/FO		D.O. AND F.O. SYSTEM	
ROCKER ARM L.O. PUMPS P/S		D.O. AND F.O.DAILY TANKS	
STARTING AIR RESERVOIR		TANKS CAPACITY / PRESSURE	
AIR COMPRESSORS IN USE		PRESSURE / DRAINAGE	
BOW THRUSTER L.O. PUMPS P/S		STARTING AIR PRESSURE	
FUEL VALVE COOLING PUMPS		M.E. L.O. SUMP TANKS LEVEL P/S	
DECK MACHINERY FWD/AFT		R/G SUMP TANKS LEVEL P/S	
		FUEL VALVE COOLING SYSTEM	

ITEMS TO BE COMPLETED WHERE APPLICABLE	ARRIVAL	DEPARTURE
ENGINES TURNED BY THE TURNING GEAR		
TURNING GEAR DISENGAGED / CLEAR OF FLYWHEEL		
ALL SYSTEM OPERATED AHEAD AND ASTERN		
NORMAL ALARMS AND SAFETY DEVICES ARE OPERATIONAL		
BRIDGE ADVISED BY THE E.R. THAT ENGINES READY FOR TESTING		
ENGINES TURNED ON AIR WITH INDICATOR COCKS OPEN		
ENGINES TESTED ON FUEL		
CLOCKS CHECKED AND SYNCHRONISED WITH BRIDGE		
TELEGRAPH TESTED		
STEERING GEAR TESTED		
BOW THRUSTER OPERATIONAL CHECK		
ENGINE CONTROL PASSED TO BRIDGE		

ENGINEER ON DUTY		2nd ENGINEER	
-------------------------	--	--------------------------------	--

CHANGE_OVER THE WATCH CHECKLIST (BRIDGE)

IMPORTANT

CHANGE OVER SHOULD BE POSTPONED WHEN VESSEL IS, OR IS ABOUT TO BE ENGAGED IN A COLLISION AVOIDANCE OR A NAVIGATIONAL ALTERATION OF COURSE

When changing over the watch relieving officers should personally satisfy themselves regarding the following:	
1.	Standing orders
2.	Master's night orders and additional instructions, if any
3.	Navigational warnings
4.	Position, course speed and draught of the ship
5.	Prevailing and predicted tides, currents, weather and visibility
6.	Procedures for the use of main engines to manoeuvre when the main engines are on bridge control and the status of watchkeeping arrangements in the engine room
7.	Navigational situation, including but not limited to:
	a. the operational condition of all navigational and safety equipment on the bridge
	b. gyro / magnetic compasses errors
	c. presence and movement of vessels in vicinity / effect on own ship
	d. conditions and hazards likely to be encountered during the watch
	e. identification of shore lights, buoys, etc.
	f. possible effect of any heel, trim, "squat", etc. on under keel clearance
	g. any special work in progress

- APPROPRIATE ENTRY IN THE FORM OF "All actions as per Change-over the Watch Checklist were carried out satisfactorily" TO BE MADE IN THE BRIDGE LOG BOOK BY THE PERSONS IN CHARGE / OOW.

CHANGE-OVER THE WATCH (ENGINE)

IMPORTANT

CHANGE OVER SHOULD BE POSTPONED WHEN VESSEL IS, OR IS ABOUT TO BE ENGAGED IN A COLLISION AVOIDANCE OR A NAVIGATIONAL ALTERATION OF COURSE

When changing over the watch relieving officers should personally satisfy themselves regarding the following:	
1.	Standing orders
2.	Ch. Engineer's additional instructions, if any
3.	Nature of the works being in progress, personnel involved and potential hazards
4.	Availability of fire-fighting appliances
5.	Any special requirements relating to sanitary system disposals
6.	The level and, where applicable, the condition of:
	▪ Water or residues in bilges, ballast tanks, slop tanks, reserve tanks, fresh water tanks, sewage tanks and any special requirements for use or disposal of the contents thereof
	▪ Fuel in the reserve tanks, settling tank, day tank and other fuel storage facilities
7.	WHERE APPLICABLE The condition and mode of operation of automatic boiler controls such as flame safeguard control systems, limit control systems, combustion control systems, fuel supply control systems and other equipment related to the operation of steam boilers
8.	Condition and mode of operation of the various main and auxiliary systems, including the electrical power distribution system
9.	WHERE APPLICABLE The condition of monitoring and control console equipment, and which equipment is operated manually
10.	Any potentially adverse conditions resulting from bad weather, ice or contaminated or shallow water
11.	Any special modes of operation dictated by equipment failure or adverse ship conditions
12.	The reports of engine room ratings relating to their assigned duties
13.	The state of completion of engine room log

- APPROPRIATE ENTRY IN THE FORM OF "All actions as per Pre-Departure Check List were carried out satisfactorily" TO BE MADE IN THE ENGINE LOG BOOK BY THE PERSONS IN CHARGE / OOW

NAVIGATION IN RESTRICTED VISIBILITY

1.	Have the following items of equipment been brought in operation?
	▪ Radar, ARPA, or other plotting facilities ▪ Manual steering ▪ VHF ▪ Fog signaling apparatuses (whistle – bell – gong) ▪ Navigation lights ▪ Echo sounder, if in shallow waters ▪ Water tight doors, as appropriate
2.	Have lookout(s) been posted and is helmsman on standby?
3.	Have the Master and Engine Room been informed?
4.	Are the Collision Regulations (COLREGs) being complied with, particularly with regard to proceeding at a safe speed?
5.	If the ship's position is in doubt, has the possibility of anchoring been considered?

NAVIGATION IN COASTAL WATERS / TRAFFIC SEPARATION SCHEMES

1.	Have all charts and nautical publications to be used been corrected up to date?
2.	Have the following factors been taken into consideration in preparing the passage plan?
	▪ Advice / recommendations in sailing directions ▪ Calculation of free water allowance, in case of fresh waters ▪ Ship's draught ▪ Effect of "squat" on under keel clearance in shallow water ▪ Tides and currents ▪ Weather, particularly in areas renowned for poor visibility ▪ Available navigational aids and their accuracy ▪ Position – fixing methods to be used ▪ Daylight / night – time passing of danger points ▪ Traffic likely to be encountered – flow, type, volume ▪ Any requirements for traffic separation / routing schemes
3.	Are local / coastal warning broadcasts being monitored?
4.	Is participation in area reporting systems recommended?
5.	Have courses been laid off well clear of obstructions?
6.	Is the ship's position being fixed at regular intervals?
7.	Are the errors of gyro / magnetic compasses being checked regularly?

NAVIGATION IN HEAVY WEATHER / TROPICAL STORM

1.	Has the following been informed?
	▪ Master ▪ Engine Room ▪ Crew ▪ Passengers
2.	Have all moveable objects been secured at all locations?
3.	Have all side doors, portholes, deadlights, ventilators (as applicable) been secured closed?
4.	Have all water tight doors been verified closed?
5.	Have all weather deck openings been secured?
6.	Have speed and course been adjusted as necessary?
7.	Has the crew and the passengers been warned to avoid upper deck areas made dangerous by the weather?
8.	Have safe lines / hand ropes been rigged where necessary?
9.	Have instructions been issued on the following matters?
	▪ Monitoring weather reports ▪ Transmitting weather reports to the appropriate authorities or, in the case of tropical storms, danger messages in accordance with SOLAS 1974 Chapter V Regulation 2(a)

NAVIGATION IN ICE

1.	Have the master, engine room, crew and passengers been informed of the ice conditions?
2.	Have watertight doors been shut?
3.	Has speed been moderated?
4.	Has the frequency of sounding tanks and bilges been increased?
5.	Have instructions been issued on the following matters?
	▪ Monitoring ice advisory service broadcasts ▪ Transmitting danger messages in accordance with SOLAS

PRE-ARRIVAL CHECKLIST (BRIDGE)

1.	In preparing the passage plan for arrival in port, have the following factors been taken into consideration?
	▪ Available port information
	▪ Advice/recommendations in sailing directions
	▪ Latest weather report
	▪ Tide and current charts for port/adjacent areas
	▪ Calculated/known minimum and maximum depths of water in port approaches, channels and at berth
	▪ Any restrictions on draught, trim, speed, entry times, etc.
2.	Is it necessary to rearrange ballast?
3.	Are all relevant charts and nautical publications corrected up to date and courses laid off?
4.	Have the latest navigational messages for the area been received?
5.	Has ETA been sent with all relevant information required by local regulations (eg details of dangerous/hazardous goods carried)?
6.	Has all navigational equipment including steering gear been tested?
7.	Has the following equipment been checked?
	▪ Course and engine movement recorder / bell books
	▪ Synchronisation of clocks
	▪ Internal communications equipment
	▪ Signalling equipment, including flags/lights
	▪ Mooring winches
	▪ Mooring lines/wires/heaving lines
	▪ Pressure on fire main
	▪ Test of main engines and preparation for manoeuvring
	▪ Test of stand by auxiliaries
8.	If appropriate, have the checks been carried out on the pilot/embarkation card?
9.	Has manual steering been engaged in sufficient time for the helmsman to become accustomed before manoeuvring commences?
10.	Has the crew been advised of the time of “stand-by” for entering port?
11.	Have VHF channels for the various services (eg VTS, pilot, tugs, berthing instructions) been noted and a radio check carried out?
12.	Is the following berthing information available?
	▪ Whether anchoring/berthing alongside
	▪ Which side to quay
	▪ Whether ship accommodation ladder/gangway or shore gangway will be used
	▪ Size/number of shore connections
	▪ Mooring boats/lines

- THE CHECKS TO BE MADE BEFORE EACH ARRIVAL
- RELEVANT ENTRY IN THE FORM OF “All actions as per Pre-Arrival Check List were carried out satisfactorily” TO BE MADE IN THE BRIDGE LOG BOOK BY THE PERSONS IN CHARGE / OOW AND COUNTERSIGNED BY THE MASTER

PILOT CARD

PORT _____

DATE _____

SHIP PARTICULARS

Name:		Call sign:	
Displacement: (tonnes)	Deadweight: (tonnes)	Year built:	
Length OA: (m)	Breadth: (m)	Bulbous Bow: Yes ☐ No ☐	
Draught fwd: (m)	Draught aft: (m)	Draught amid ships: (m)	
Port Anchor: (shackles)		Stbd Anchor: (shackles)	

ENGINE

Type of Engine:		Maximum Power: (KW) (HP)
	RPM/PITCH	SPEED
Full ahead		(kts)
Half ahead		(kts)
Slow ahead		(kts)
Dead slow ahead		(kts)
Dead slow astern		Time full ahead to full astern _____ (sec)
Slow astern		Time limit astern _____ (min)
Half astern		Max. Nr. Of consecutive starts _____
Full astern		Engine Critical RPM _____
		Astern power _____ (% of full ahead)

STEERING

Rudders: (number)	(type)	° (maximum angle)
Time hard over to hard over: (sec)	Rudder angle for neutral effect: °	
Propellers: (number)	Direction of turn: Left ☐ Right ☐	Controllable pitch: Yes ☐ No ☐
Thrusters: (number)	Bow power: (kW/HP)	Stern power: (kW/HP)
Steering idiosyncrasies:		

ANCHORING AND ANCHOR WATCH CHECKLIST

1.	Has an anchoring plan been prepared taking into account:
	▪ Speed reduction in ample time
	▪ Direction / strength of wind and current
	▪ Tidal stream when manoeuvring at low speeds
	▪ Need for adequate sea room particularly to seaward
	▪ Depth of water, type of seabed and the scope of anchor cable required
2.	Have the master, the engine room and anchor party been informed of the time of “stand-by” for anchoring?
3.	Are the anchors, lights / shapes and sound signaling apparatus ready for use?
4.	Has the anchor position of the ship been reported to the port authority?
5.	While at anchor, the OOW should:
	▪ Determine and regular check anchor’s position
	▪ Ensure the proper look-out is maintained
	▪ Ensure that patrolling around the ship is made periodically
	▪ Observe meteorological and tidal conditions and the state of the sea
	▪ Notify the Master and undertake all necessary measures if the ship drags anchor
	▪ Ensure that the state of readiness of the main engines and other machinery is in accordance with Master’s instructions
	▪ The AIS is in operation and operational requirements are met (see form P06-02, Note 2)

WORK PERMIT

The permit must be returned as soon as the work is ceased (in any emergency situation) or completed

VALID FOR 24 HOURS

DESCRIPTION OF WORK:	VESSEL:
	LOCATION OF HOT WORK:
DURATION (Maximum 24 hours) FROM:	TO:

ITEMS TO CHECK (to be completed by the responsible officer before work begins)	Tick as appropriate
Duty Officers (Deck and Engine) notified	YES ☐ NO ☐
Appropriate warning notices displayed	YES ☐ NO ☐
Electric power isolated where appropriate	YES ☐ NO ☐
Hydraulic power isolated where appropriate	YES ☐ NO ☐
Alarm systems operative where fitted	YES ☐ NO ☐
Required tools and equipment adequate and available	YES ☐ NO ☐
Required safety equipment adequate and available	YES ☐ NO ☐
Communications link established and tested	YES ☐ NO ☐
Access to and from work location adequate	YES ☐ NO ☐
Protective clothing and equipment in use by persons engaged in work activity (Tick as appropriate)	
Safety Helmet ☐ Safety Shoes ☐ Gloves ☐ Goggles ☐ Safety Harness ☐ Buoyancy Aid ☐	
Other (specify): _____	

SPECIAL PRECAUTIONS TO BE TAKEN

APPROVAL	Rank	Name	Signature	Date / time
Officer in charge				
Master				

PERMIT RETURNED	Rank	Name	Signature	Date / time

DISTRIBUTION / COMPLETION

- TO BE COMPLETED BY COMPETENT OFFICER FOR EVERY WORK
- COPY TO BE POSTED BY THE WORK PLACE. ORIGINAL TO BE FILED BY THE SAFETY OFFICE

HOT WORK PERMIT

The permit must be returned as soon as the hot work is ceased (in any emergency situation) or completed

VALID FOR 24 HOURS

DESCRIPTION OF HOT WORK:	VESSEL:
	LOCATION OF HOT WORK:
DURATION (Maximum 24 hours) FROM:	TO:

ITEMS TO CHECK (to be completed by the responsible officer before hot work begins)	Tick as appropriate
Area and boundary spaces clear of combustible material, sludge, wax and bottles containing compressed gases	YES ☐ NO ☐
Area and boundary spaces gas free	YES ☐ NO ☐
All liquid/gas lines to the area isolated and gas free	YES ☐ NO ☐
Checks for leaks from boundary spaces completed satisfactorily	YES ☐ NO ☐
Chemist's gas free Certificate obtained (as applicable)	YES ☐ NO ☐
Adjacent compartments flooded as appropriate	YES ☐ NO ☐
Fire watch arrangements in adjacent compartments adequate	YES ☐ NO ☐
Communications between fire watchmen and Bridge/ECR established and tested	YES ☐ NO ☐
Fire fighting equipment ready for immediate use	YES ☐ NO ☐
Duty Officers (Deck/Engine, as appropriate) advised	YES ☐ NO ☐
Emergency procedures discussed and agreed with all personnel involved	YES ☐ NO ☐
Approval from Port Authorities obtained (as appropriate)	YES ☐ NO ☐

SPECIAL PRECAUTIONS TO BE TAKEN

APPROVAL	Rank	Name	Signature	Date / time
Officer in charge				
Master				

PERMIT RETURNED	Rank	Name	Signature	Date / time

DISTRIBUTION / COMPLETION

- TO BE COMPLETED BY COMPETENT OFFICER FOR EVERY HOT WORK
- COPY TO BE POSTED BY THE WORK PLACE. ORIGINAL TO BE FILED BY THE SAFETY OFFICER

ENTRY INTO ENCLOSED SPACE

The permit must be returned as soon as entry is interrupted (in any emergency situation) or the reason for entry is accomplished

VALID FOR 24 HOURS

REASON FOR ENTERING:	VESSEL:
	SPACE TO ENTER:

SECTION 1 (to be completed by the responsible officer before the space is entered)	Tick as appropriate
Has the space been properly ventilated, tested and found safe?	YES ☐ NO ☐
Have arrangements been made to continue ventilation during occupancy of the space and at breaks?	YES ☐ NO ☐
Have arrangements been made to repeat testing at regular intervals during occupancy and after breaks?	YES ☐ NO ☐
Is rescue and resuscitation equipment available for immediate use at the entrance to the space?	YES ☐ NO ☐
Has a Responsible Person been appointed to be in constant attendance at the entrance to the space?	YES ☐ NO ☐
Has communication system has been established and tested between those inside the space and at entrance?	YES ☐ NO ☐
Are both access and illumination adequate?	YES ☐ NO ☐
Are all portable lights and other equipment of an appropriate type?	YES ☐ NO ☐

SECTION 2 (to be completed by the persons to enter the space, after section 1 has been completed)	
Have you been given instructions or permission by the Responsible officer to enter?	YES ☐ NO ☐
Are you satisfied that all the relevant checks in Section 1 have been completed?	YES ☐ NO ☐
Do you understand the communication systems between yourself and the Responsible Person at the entrance to the space?	YES ☐ NO ☐
Are you aware that you should leave the space immediately in the event of ventilation problems or communication failure?	YES ☐ NO ☐

SECTION 3 (to be completed jointly by the responsible officer and all persons who are to enter the space)	
Are you familiar with the breathing apparatus to be used?	YES ☐ NO ☐
Have the full pre-wearing checks and donning procedures recommended in the manufacturer's instructions been completed satisfactory?	YES ☐ NO ☐
Have the emergency signals and other emergency arrangements been agreed and fully understood?	YES ☐ NO ☐
Has the Responsible Person at the entrance completed the B. A. Control Board in full?	YES ☐ NO ☐

BUNKERING CHECKLIST

VESSEL: _____

PLACE: _____

DATE: _____

INITIAL PREPARATION	Tick
Ensure all personnel know bunkering will take place and is aware of emergency response requirements	
Discuss bunkering plan and tank sequence with Officers involved	
Close and secure all associated overboard discharge valves	
Close and blank-off all unnecessary manifold valves / connections	
Plug all deck scuppers and make oiltight / watertight (if applicable)	
Empty out and plug save-alls (if applicable)	
Place oil absorbent materials in key locations	
Provide means of draining off any accumulations of water in bunker station	
Establish common communication link between bunkering station, duty Officer and Engine Room	
Check that all bunker tank air pipes are open and unblocked	
Ensure all sounding pipe caps are tight, except when sounding tanks	
Reconfirm space remaining in all bunker tanks to be filled	
Ensure all fire precautions are observed	

PRIOR TO BUNKERING		Tick
Check that hose is of sufficient length		
Inspect hose and couplings for damage		
Place drip trays under hose couplings and flanges (if applicable)		
Discuss bunkering plan with supplier		
Discuss vessel’s emergency response procedures with supplier		
Discuss supplier’s own emergency response procedures		
Establish communication link between vessel and supplier		
Agree signalling system with supplier	Commence pumping	
	Reduce pumping rate	
	Cease pumping	
	Emergency stop	
Agree with supplier the quantity of oil to be pumped aboard		
Agree unit of measurement (metric tonnes, cubic meters, barrels, etc.)		
Agree maximum pumping rate and pressure		
Carry out spot analysis with vessel’s fuel test kit (if carried on board)		
Conduct compatibility test if necessary		
Sight, agree and record shore / barge meter readings		
Appoint seaman to tend mooring lines during bunkering		
Ensure designated overflow tank is prepared		
Prepare filling line and open all relevant valves		

SAFETY MEETING REPORT

Ship Name: _____

For office use only

The DPA

Meeting Date: _____

Report No: _____

1 ATTENDING

[illegible]

MASTER'S HAND OVER REPORT

M/V: _____ **PLACE:** _____ **DATE:** _____

	Seaman's Book	Name	Signature
On-signing Master			
Off-signing Master			

The upper signed off-signing Master handed over duties to the upper signed on-signing Master at Owner's request. The ship's overall condition during hand-over was as follows:

GENERAL	CONDITION / REMARKS
CERTIFICATES (state whether all valid or any overdue)	
MANOEUVERING CHARACTERISTICS (state observations during your command).	
MAIN ENGINE (state condition and any problems encountered during your command).	
GENERATORS (state condition and any problems encountered during your command)	
LAST USCG / PORT STATE INSPECTION	
CREW (Updated list of appraised persons delivered)	
OFFSIGNING MASTER'S SMS REVIEW REPORT DELIVERED	
UPDATED LISTING OF REFERENCE LIBRARY DELIVERED	
DRAWINGS & BOOKLETS (confirm all delivered; report any missing).	
FILES (Confirm all files delivered)	

NAVIGATION EQUIPMENT	CONDITION / REMARKS
RADARS	
ARPA	
VHFs	
ECHO SOUNDER	
GYRO COMPASS	
COMMUNICATION SYSTEM - G.M.D.S.S.	
SATELLITE NAVIGATOR	
GPS	
NAVTEX	
STEERING SYSTEM INCLUDING AUTO PILOT	
WALKIE TALKIES	

CHIEF ENGINEER'S HAND OVER REPORT

M/V: _____ PLACE: _____ DATE: _____

	Seaman's Book	Name	Signature
On-signing Ch. Engineer			
Off-signing Ch. Engineer			

The uppersigned off-signing Ch. Engineer handed over duties to the uppersigned on-signing Ch. Engineer at Owner's request. The following were delivered to the on-signing Ch. Engineer:

MEASURING INSTRUMENTS HANDED OVER			
GENERAL MEASURING INSTRUMENTS		QUANTITY	CONDITION (New/good/to replace)
M/E DEFLECTION GAUGES			
D/G DEFLECTION GAUGES			
M/E LINER MEASURING MICROMETERS			
D/G LINER MEASURING MICROMETERS			
	SIZE		
MICROMETERS (OUTER DIA.)			
VERNIER CALIBERS			
TORQUE WRENCHES			
DIAL GAUGES WITH MAGNETIC BASE			
ENGINE PRESSURE INDICATORS			
PLANIMETERS			
PRESSURE GAUGES			
ELECTRICAL MEASURING INSTRUMENTS			
MEGGER TESTERS			
MULTITESTERS (AVOMETER)			
AMPEROMETERS			
OTHER INSTRUMENTS (Specify)			

CREW MEMBER INCIDENT REPORT

Ship Name _____

Family Name _____ Given Name(s) _____

Department _____ Rank or Function _____

Address _____

Telephone number (incl. country code) _____

Nationality _____ Passport /
Seaman's Book No. _____ Date of Birth _____

INCIDENT Date _____ Time _____ Location _____

Date first reported _____ Time _____ If delayed, why? _____

Reported to _____ Rank or Function _____

Details of the incident / results of investigation _____

Was crew member on duty at the time of the incident? YES ☐ NO ☐

Was the incident reported to the crew member's immediate supervisor? YES ☐ NO ☐

Witness (es) _____

Safety Officer (Name / Signature): _____ / _____ **Date:** _____

Dept. Head (Name / Signature): _____ / _____ **Date:** _____

Master (Name / Signature): _____ / _____ **Date:** _____

MEDICAL REPORT

VESSEL: _____ **PORT:** _____ **DATE:** _____

Name: _____ Passport/SB No.: _____ Rank/Function _____

Requested: X-RAY: YES ☐ NO ☐ BLOOD TEST: YES ☐ NO ☐ URINE ANALYSIS: YES ☐ NO ☐

REMARKS: _____

	Name	Signature
Master		
Safety Officer		

PHYSICIAN'S REPORT (If written on own form/document, make reference and attach)

DIAGNOSIS: _____

X-RAY and/or LAB RESULTS: _____

PRESCRIPTIONS: _____

(IF SPECIAL MEDECINE REQUIRED, PLEASE PROVIDE)

FURTHER RECOMMENDED TREATMENT: _____

PLACE: _____ **DATE:** _____ **Name / Signature:** _____

CREW PERSONAL STATEMENT

Ship Name _____

Family Name _____ Given Name(s) _____

Department _____ Rank or Function _____

Address _____

Telephone number (incl. country code) _____

Nationality _____ Passport /
Seaman's Book No. _____ Date of Birth _____

INCIDENT Date _____ Time _____ Location _____

Date first reported _____ Time _____ If delayed, why? _____

Reported to _____ Rank or Function _____

Were you on duty at the time of the incident? YES ☐ NO ☐

Have you reported the incident to your immediate supervisor? YES ☐ NO ☐

Witness (es) _____

My injuries consist of _____

State exact location where incident occurred _____

State in detail how the incident occurred _____

Crew Member's Signature: _____ Date: _____ Time: _____

Signature witnessed by (Name / Signature / Rank): _____ / _____ / _____
Date: _____ Time: _____

COMPLETION

- THE SAFETY OFFICER TO HAVE IT COMPLETED BY THE CREW MEMBER IN HIS/HER OWN HAND WRITING

WITNESS STATEMENT

Ship Name _____

Family Name _____ Given Name(s) _____

Address _____

Telephone number (incl. country code) _____

Nationality _____ Passport No. _____

Crew Member ☐ Other Than Crew Member ☐ Rank or Function _____

Name of injured person _____

STATEMENT

State what do you know in relation to the incident _____

Signature: _____ Date: _____ Time: _____

COMPLETION

- TO BE COMPLETED BY THE WITNESS IN HIS/HER OWN HAND WRITING
- IN CASE THE LANGUAGE USED IS OTHER THAN ENGLISH, A DIRECT TRANSLATION TO BE MADE ACKNOWLEDGED AND SIGNED BY THE WITNESS AND THE TRANSLATOR, AND TO BE ATTACHED TO THE ORIGINAL STATEMENT

ACCIDENT / HAZARDOUS OCCURRENCE REPORT

Follow-up reports and/or additional information may be provided on second sheet alone.

VESSEL	DATE
A ACCIDENT / HAZARDOUS OCCURRENCE DESCRIPTION (Continue on second sheet if necessary)	
A1	Detailed description of Events (Attach sketches or photographs if possible)
A2.	WITNESS (Obtain name or description of uniform of any persons in the area of the accident or anyone who gave assistance. If witness is another crewmember, try to identify by name. If no witnesses, give names of those who attended).
A3.	Cause of accident / incident
A4.	Action taken / Recommendations
A5. Was protective equipment available:	YES ☐ NO ☐
A6. Was protective equipment used:	YES ☐ NO ☐
A7. Breaches of Company/Legislative Requirements	

DEATH CERTIFICATE

Name	_____	Nationality	_____
Passport No.	_____	Age	_____
Date of death	_____	Time of death	_____
Ship's position	Lat: _____	Long:	_____

DIAGNOSIS / PROBABLE CAUSE OF DEATH

WITNESSES

Name: _____ **Rank or Profession:** _____

Name: _____ **Rank or Profession:** _____

Name: _____ **Rank or Profession:** _____

Master (Name / Signature): _____

INCIDENT ANALYSIS REPORT

DATE ISSUED:

VESSEL:	ACCIDENT ☐ HAZARDOUS OCCURRENCE ☐	
CREW ☐ PROPERTY ☐ ENVIRONMENT ☐ OTHER (Specify) ☐ _____		
DATE:	PLACE / PORT:	MASTER:

DESCRIPTION - ANALYSIS OF INCIDENT

CORRECTIVE & PREVENTIVE ACTION (IF TAKEN)

- TO BE COMPLETED BY THE DPA IN CO-OPERATION WITH THE RESPONSIBLE DEPT REPRESENTATIVES
- COPY TO BE GIVEN TO RELEVANT HEADS OF DEPT AND VESSELS ALONG WITH FURTHER INSTRUCTIONS AS APPROPRIATE

DRILLS SCHEDULE

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	Lifeboats (launched with crew and manoeuvred in the water during an abandon ship drill)			X			X			X			X
1.	Abandon ship drill *	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
2.	Oil pollution drill	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Grounding or stranding and touching bottom		X										
4.	Collision	X											
5.	Structural damage					X							
6.	Fire* / Explosion	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
7.	Hull failure / Flooding			X									
8.	Contact with fixed or floating object					X							
9.	Shifting of cargo / Excessive list			X									
10.	Cargo jettisoning			X									
11.	Telegraph failure	X						X					
12.	Gyrocompass failure								X				
13.	Steering failure		X			X			X			X	
14.	Main engine failure									X			
15.	Power failure										X		
16.	Emergency towing											X	
17.	Heavy weather damage											X	
18.	Salvage										X		
19.	Port of refuge				X								
20.	Wash and surge damage				X								
21.	Man overboard (immediate discovery)						X						
22.	Man overboard (unknown point or time)							X					
23.	Search and rescue						X						
24.	Sickness or injury												X
25.	Rescue from enclosed space									X			
26.	Helicopter operations												X
27.	Fatality reporting									X			

*If more than 25% of the crew have not participated in the previous abandon ship and fire drills, those drills should take place within 24 hours of the ship leaving a port.

DRILL PARTICIPANTS LIST

M/V _____ SAFETY OFFICER (Name/Signature): _____ DATE _____

SAFETY NUMBER	NAME OF PARTICIPANT	SIGNATURE	RANK	KIND OF DRILL	PLACE	DATE	TIME	COMMENTS (e.g. Indicate whether the participant is a repeater or has to repeat)

SHIP / SHORE DRILLS SCHEDULE

YEAR _____

SHIP	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC
(enter ship name)												
(enter ship name)												
(enter ship name)												
(enter ship name)												
(enter ship name)												

Function / Signature): _____ / _____ / _____

DATE ISSUED: _____

(Replaces the SCHEDULE issued on _____)

FINDING REPORT

For DPA's use only
Finding Report Sequence Number:

REPORTING DATE	VESSEL / DEPT the finding refers to
THE ORIGINATOR (Name / Rank or Position / Signature)	
FINDING	
THE HEAD OF DEPT/MASTER (Signature) for acknowledgement:	
ACTION TAKEN/TO TAKE:	
HEAD OF DEPT / MASTER (Name / Signature)	

EVALUATION OF FINDING (For DPA's use only)
Non Conformity Report raised: NO ☐ YES ☐ Report No: _____
Further action to take: NO ☐ YES ☐ Reference(s): _____
The DPA (Name / Signature):

REGISTER OF FINDINGS

Sequence Number	Dept / Vessel	ORIGINATOR (Name / Position)	DESCRIPTION	NCR RAISED (if raised enter NCR Seq. Nr.)	C / A		STATUS MONITORED (Enter date and initials)
					REQUIRED (N/A if NCR raised)	DATE TAKEN	

Page of

COMPLETION

- TO BE MAINTAINED UPDATED BY THE DPA

NON-CONFORMITY REPORT

Non-conformity registration No: (For office use only)

A. NON-CONFORMITY (to be completed by the person raising the non-conformity)

OFFICE (specify Dept or cross-out):
VESSEL (specify name and area or cross-out):

Non-conformity/Observation
(delete as appropriate)

Raised during Internal Audit (specify) ☐ Audit No: NCR Serial No:.....
Day-to-day Operation ☐
Other (specify) ☐

Report issued by: On:

Acknowledged by: On:

B. AGREED CORRECTIVE AND PREVENTIVE ACTION (to be completed by the person acknowledging the Non-conformity and agreed with the person raising the NC)

Name of person on charge of implementation follow-up:

Estimated date of completion of implementation:

C. CORRECTIVE AND PREVENTIVE ACTION IMPLEMENTED (to be completed by the person who acknowledged the non-conformity)

Implementation completed on: Reported by: On:

D. VERIFICATION AND CLOSING-OUT (to be completed by the person who issued the NC or the DPA)

Implementation of action verified by: On:

The DPA: On:

REGISTER OF NON-CONFORMITIES

Sequence Number	Dept / Vessel	ORIGIN*	DESCRIPTION	CODE or STANDARD REF.	DATE			STATUS MONITORED (Enter date and initials)
					Estimated Completion	Completed	Closed-Out	

*Internal Audit (indicate No), External Audit (indicate type), Other (specify observation, monitoring, ...) as applicable

Page of

COMPLETION

- TO BE MAINTAINED UPDATED BY THE DPA

CERTIFICATES AND SURVEYS STATUS

Ship: _____ Place: _____ Date: _____ Master: _____
(Name and Signature)

No.	Certificate/Survey/Document	Certificate/Document				Date	Date	Remarks
		Type or term	No	Issued by	Issued on	(endorsed or last done)	(validity or next due)	
A FLAG ADMINISTRATION								
1	Certificate of Registry	Perm						
2	Certificate of Initial Survey	Perm						
3	Certificate of Annual Inspection	Full Term						
4	International Tonnage Measurement Certificate	Perm						
5	Ship's carving and marking Note	Perm						
6	Document Of Safe Manning	Perm						
7	Radio Station Licence	1Y						
B STATUTORY								
1	International Load Line Certificate	Full Term						
1.1	Renewal Survey							
1.2	Annual Survey							

SURVEY REPORT

Name of Ship:	Survey Report Serial No:
----------------------	---------------------------------

Place and Date(s) of Survey / Inspection / Audit	
Type of Survey / Inspection / Audit	
Surveyor's Name and Grade / Function	

Survey Successfully Completed	YES ☐	NO ☐	(Fill in the frame below as applicable; always if NO is ticked)
No of Certificate/Report Issued/Endorsed (attach copy)			

Conditions, Deficiencies, Recommendations or Out-standings (if necessary, continue on a separate page and attach)
Description (if a report is received, make reference to it and attach):
Probable Reason(s) (short description for each condition, deficiency or outstanding listed above):
Action Taken / To Take (short description for each condition, deficiency or outstanding listed above):

The Master (name and signature) _____

Place and Date _____

FOR OFFICE USE ONLY (To complete in case this report was issued further to a PSC Inspection)
Results notified to Flag as per corresponding requirements; see fax/e-mail No....., dated
Name/ Function and Signature

SHIP ATTENDANCE REPORT

SUPERINTENDENT ENGINEER

or

PORT CAPTAIN

VESSEL

PLACE

DATE

Name:

Signature:

REVIEWED BY

POSITION

NAME

SIGNATURE

CRITICAL EQUIPMENT CHECKLIST

ISEL _____

MONTH / YEAR _____

DESCRIPTION	FREQUENCY	REQUIREMENTS	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	REMARKS (Repairs, Maintenance, etc)
Steering gear	WEEKLY	Examination and test 12 hours before departure from port Checking means of communication between navigation bridge, machinery control position and steering gear compartment Check level and alarm of oil tank					
	TWO WEEKS	Emergency steering gear test					
Life Saving Appliances and Equipment	WEEKLY	Visual inspection of life-boats Visual inspection of life boats and life rafts launching arrangements Visual inspection of buoyant apparatus and stowage arrangements Test of general alarm system Checking of emergency lighting					
	MONTHLY	Inspection of life jackets, immersion suits and thermal protective and general inspection of life-buoys and ancillaries					
Fire Fighting Equipment	WEEKLY	Test of fire pumps Test of Emergency fire pumps General inspection of Hydrants, hoses and nozzles. Breathing apparatuses cylinders					
	TWO WEEKS	Checking of firemen's outfits Checking visually condition and location of fire extinguishers.					
	MONTHLY	Checking fire main under pressure Checking international shore connection Inspecting of fire extinguishing arrangement in galleys and in paint lockers for leakage Checking fixed fire fighting system for Engine Room for leakage					

ADVICE OF DEFECTS / REQUEST FOR REPAIRS OR SERVICING

Vessel: _____ Department: _____ Date: _____ Serial No. of Advice/Request: _____ (Common to all Departments)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Defect:</td> <td style="width: 15%;">Yes</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 15%;">No</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Repairs:</td> <td>Yes</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>No</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Servicing:</td> <td>Yes</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>No</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table> If Yes is ticked (✓), fill in the corresponding frame below, otherwise cross it out	Defect:	Yes	☐	No	☐	Repairs:	Yes	☐	No	☐	Servicing:	Yes	☐	No	☐
Defect:	Yes	☐	No	☐												
Repairs:	Yes	☐	No	☐												
Servicing:	Yes	☐	No	☐												

EQUIPMENT or PART (specify make and type, location of equipment or part No, etc.). **Complete in all cases**

DESCRIPTION OF DEFECT(S) (incl. running conditions (failure) or storage/package condition (spares))

REQUESTED REPAIR(S)/SERVICING (delete as appropriate). **Fill in lower right box in all cases**

Specify any **Requisition Order(s)** issued
(parts and consumables only)

Specify the no. of the **Order for Work or Repairs**
(repairs and servicing only)

Reported by (Rank / Name / Signature): _____ / _____ / _____

OFFICE REMARKS (incl. additional orders placed and further action, if any)

Reviewed by (Name / Signature): _____

VESSEL (Verification of completed action)

(Rank / Name / Signature / Date): _____ / _____ / _____ / _____

- Vessel: - COMPLETE THE FORM UPON DISCOVERY OF DEFECT OR NEED FOR REPAIR(S)/SERVICING. SEND TO OFFICE. KEEP COPY ONBOARD.
 - UPDATE RECORDS WITH COPY ANOTED FOR COMPLETED ACTION
- Office: - REVIEW FOR APPROVAL OR COMMENT. UPDATE SHIP.

DECK PLANNED MAINTENANCE REPORT

TO BE COMPLETED AND SENT TO THE OFFICE AT THE END OF JANUARY / MARCH / MAY / JULY / SEPTEMBER / NOVEMBER

YEAR: _____

	MASTER	CHIEF ENGINEER
VESSEL	NAME	NAME
PORT	SIGNATURE	SIGNATURE
DATE		

REVIEWED BY (OFFICE USE)

POSITION

NAME

SIGNATURE

MAIN ENGINE PLANNED MAINTENANCE REPORT

MAIN ENGINE TYPE _____ **SER No.** _____

TO BE COMPLETED AND SENT TO THE OFFICE AT THE END OF MARCH / JUNE / SEPTEMBER / DECEMBER

YEAR: _____

		CHIEF ENGINEER
VESSEL	_____	NAME _____
PORT	_____	SIGNATURE _____
DATE	_____	

REVIEWED BY (OFFICE USE)

POSITION

NAME

SIGNATURE _____

DIESEL GENERATOR PLANNED MAINTENANCE REPORT

DIESEL GENERATOR TYPE _____ **SER No.** _____

TO BE COMPLETED AND SENT TO THE OFFICE AT THE END OF MARCH / JUNE / SEPTEMBER / DECEMBER

YEAR: _____

CHIEF ENGINEER

VESSEL _____

NAME _____

PORT _____

SIGNATURE _____

DATE _____

REVIEWED BY (OFFICE USE)

POSITION _____

NAME _____

SIGNATURE _____

AUXILIARY MACHINERY PLANNED MAINTENANCE REPORT

TO BE COMPLETED AND SENT TO THE OFFICE AT THE END OF JANUARY / MAY / SEPTEMBER

YEAR: _____

CHIEF ENGINEER

VESSEL _____

NAME _____

PORT _____

SIGNATURE _____

DATE _____

REVIEWED BY (OFFICE USE)

POSITION

NAME

SIGNATURE _____

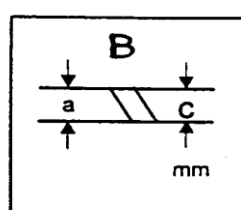
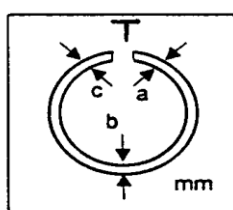
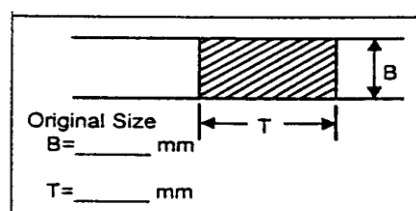
M/E CYINDER LINERS AND PISTON RINGS WEAR DOWN

SHIP NAME		Place		Date	
M/E		Type		Serial No	

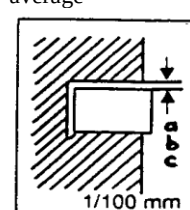
CYLINDER LINER No _____	POSITION	F-A		P-S		Wear profile (in mm)											
						F - A						P - S					
		Current	Previous	Current	Previous	6	5	4	3	2	1	1	2	3	4	5	6
	A																
	B																
	C																
	D																
	E																
	F																
	G																
	H																

Previous Inspection	
Running hours since previous record	Hrs.
Total running hours	Hrs.
Max total wear	mm
Wear per 1000 hours (by total running hours)	mm
Type and material of piston	

PISTON RINGS	Ring No.	Running Hours	Wear(T) /1000Hr	Thickness (T)			Height (B)				Ring Groove Clearance		
				a	b	c	a	b	c	d*	a	b	c



*average



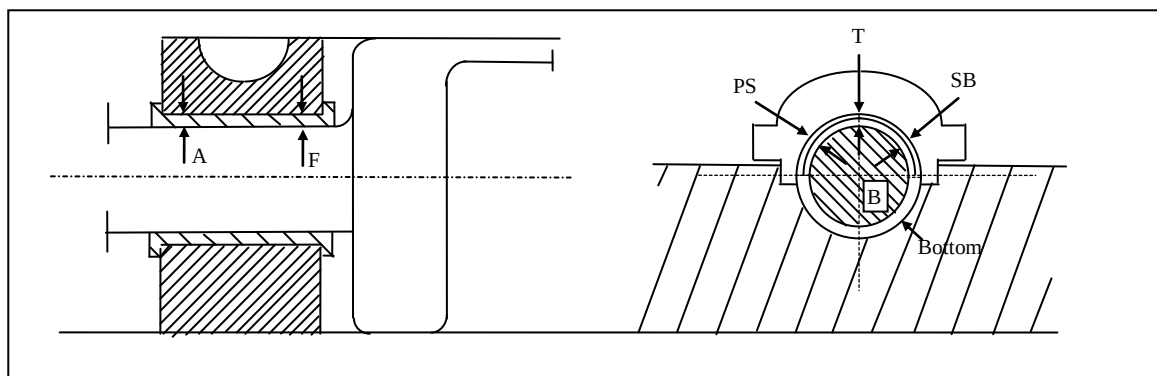
REMARKS

CHIEF ENGINEER (Name / Signature): _____ / _____

- TO BE SENT TO TECHNICAL DEPT AFTER EVERY OVERHAULING

M/E MAIN BEARING MEASUREMENTS

M/V: _____ Eng.Type: _____ Date: _____



No	MEASURMENT POSITIONS						B	
	F			A				
	PS	T	SB	PS	T	SB	F	A
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

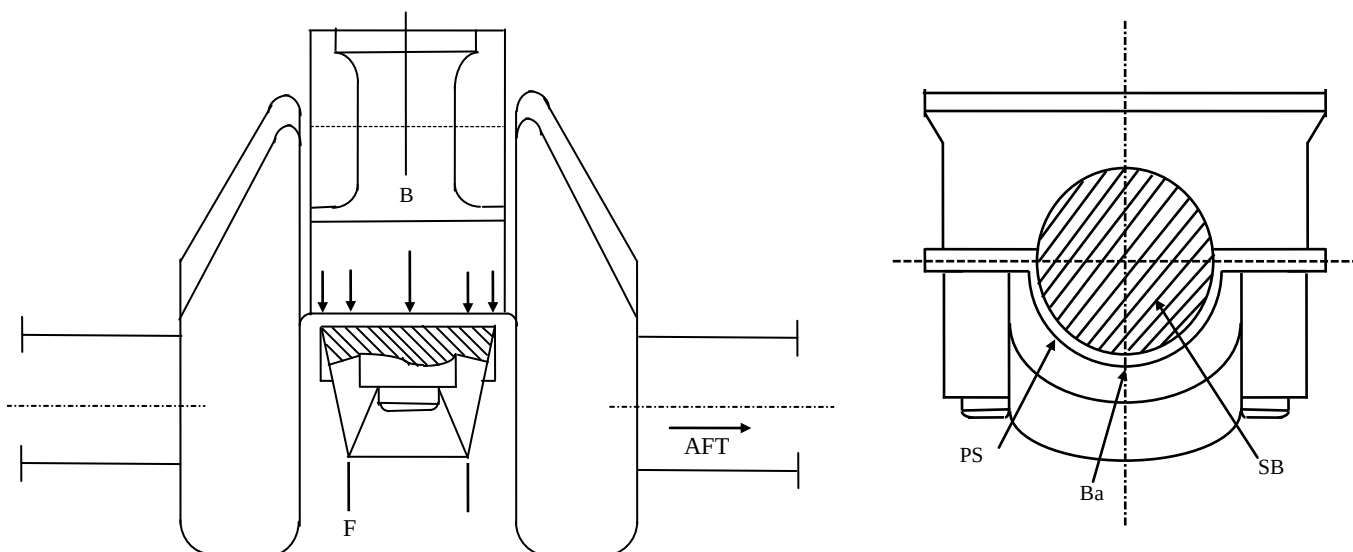
REMARKS

CHIEF ENGINEER (Name / Signature): _____ / _____

- TO BE SENT TO TECHNICAL DEPT AFTER EVERY OVERHAULING

M/E CONROD BEARING CLEARANCE MEASUREMENTS

M/V: _____ Eng.Type: _____ Date: _____



No	F FORWARD			A AFTERWARD		
	PS	BOTT	SB	PS	BOTT	SB
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

REMARKS

CHIEF ENGINEER (Name / Signature): _____ / _____

- TO BE SENT TO TECHNICAL DEPT.AFTER EVERY OVERHAULING

CRANKSHAFT DEFLECTION READINGS

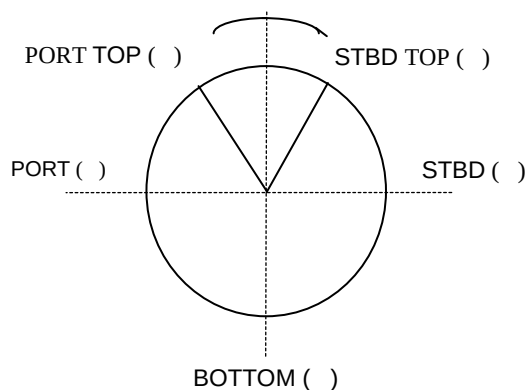
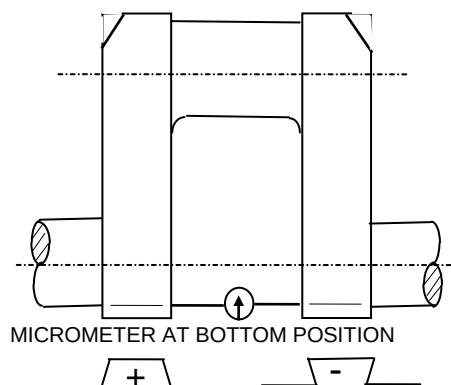
VESSEL: _____ Date: _____ Port: _____

Type of Engine: _____ D/G Set No: _____

BORE / STROKE: _____ / _____

DRAFT: FWD _____ AFT _____ MEAN _____

CRANK CASE TEMPERATURE: _____



❖ MEASURING UNIT: 1/100mm

DEFLECTION GAGE POSITION	CYLINDER NUMBER									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOP (1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SIDE (2)										
BOTTOM (3)										
SIDE (4)										
TOP (5)										

REMARKS

STAFF ENGINEER (Name / Signature): _____ / _____

CHIEF ENGINEER (Name / Signature): _____ / _____

- TO BE SENT TO TECHNICAL DEPT. AFTER EVERY MAJOR OVERHAULING AND WHENEVER NECESSARY

M/E PERFORMANCE RECORD SHEET

VESSEL _____ Date/Time: _____ Voyage Nr.: _____

M/E No. _____ Engine Ser. No. _____

Vessel's observ. Speed: _____ knots Slip: _____

Eng. Running Hours: _____

Draught: Fwd _____ Aft _____ Mean _____

CYLINDER No.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	Aver.
FUEL RACK OPENING	M/M										
MAX. COMBUSTION PRESS.	Bar										
COMPRESSION PRESSURE	Bar										
EXH. GAS TEMP. AFT. CYL.	°C										
COOLING WATER TEMP.	°C										
EXH. GAS TEMP. AFT. T/C	°C										
TURBO CHARGER SPEED	RPM										

Fuel Viscosity		Propeller Pitch (%) (M/Rev.)	
Fuel Pressure (Bar)		Engine Load (%)	
Fuel Temperature (°C)		Engine Governor Opening	
Fuel Consumption (Kg/h)		Engine Speed (R.P.M.)	
Fuel Valve Cool. Press. (Bar)		Charging Air Pressure (Bar)	
Fuel Valve Cool Temp. (°C)		Charging Air Temperature (°C)	
Lub. Oil Pressure (Bar)		Air Cooler Differ. Press. (Mbar)	
Lub. Oil Temperature (°C)		Exh. Gas Back Pressure (MMWC)	
Fresh Water Cool. Pressure (Bar)		Eng. Room Temp. near T/C (°C)	
Fresh Water Cool. Temperature (°C)		Sea Water Temperature (°C)	

REMARKS

CHIEF ENGINEER (Name / Signature): _____ / _____

- TO BE SENT TO TECHNICAL DEPT AFTER EVERY VOYAGE

D/G PERFORMANCE RECORD SHEET

VESSEL _____ Date/Time: _____ Voyage Nr.: _____

D/G No. _____ Engine Ser. No. _____

Outside temp.: (°C) _____ Barometric pres.: _____

CYLINDER No.		1	2	3	4	5	6	7	8	Aver.
FUEL RACK OPENING	M/M									
MAX. COMBUSTION PRESS.	Bar									
COMPRESSION PRESSURE	Bar									
EXH. GAS TEMP. ON CYL.	°C									

Fuel Viscosity		Engine Load (Kw & %)	
Fuel Pressure (Bar)		Engine Governor Position	
Fuel Temperature (°C)		Turbo Charger Speed (R.P.M.)	
Fuel Consumption (Kg/h)		Exh. Gas Temp. after T/C (°C)	
Fuel Valve Cool. Press. (Bar)		Charging Air Pressure (Bar)	
Fuel Valve Cool. Temp. (°C)		Charging Air Temperature (°C)	
Lub. Oil Pressure (Bar)		Air Cooler Differ. Press. (Mbar)	
Lub. Oil Temperature (°C)		Exh. Gas Back Pressure (MMWC)	
Fresh Water Cool. Pressure (Bar)		Eng. Room Temp. near T/C (°C)	
Fresh Water Cool. Temperature (°C)		Sea Water Temperature (°C)	

REMARKS

CHIEF ENGINEER (Name / Signature): _____ / _____

TO BE SENT TO TECHNICAL DEPT AFTER EVERY VOYAGE

M/E MONTHLY RUNNING HOURS REPORT

M/V _____ Date _____

Eng. Make/Type _____ Eng. S. Nr. _____

L. No.	LINER S	PISTONS	CYLINDER HEAD	FUEL PUMPS H.P.	EXHAUST VALVES	SAFETY VALVES	STARTING VALVES	FUEL VALVES	CONN. ROD BEARINGS	MAIN BEARINGS	
1A										1	
2A										2	
3A										3	
4A										4	
5A										5	
6A										6	
1B										7	
2B										8	
3B											
4B											
5B											
6B											
WORK. HRS T/C A		Overhaul:				Bearings:			Oil pumps:		
WORK. HRS T/C B		Overhaul:				Bearings:			Oil pumps:		

TOTAL WORKING HOURS: _____

ENGINE WORKING HOURS SINCE OVERHAUL: _____

LUB OIL SUMP TANK OPERATION HOURS: _____

LUB OIL T/C OPERATION HOURS: A SIDE _____ B SIDE _____

LAST CLEANING DATE FOR: F. OIL COOLER _____ JACKET WATER COOLER _____

AIR COOLER: A SIDE _____ B SIDE _____

LAST CLEANING DATE FOR: LUB OIL FILTERS: AUTO _____ MAGNETIC _____

LAST MONTH ENGINE OPERATION HOURS: _____

MARKS

CHIEF ENGINEER: _____

2nd ENGINEER: _____

TO BE SENT TO TECHNICAL DEPT EVERY MONTH

D/G RUNNING HOURS REPORT

M/V _____ Date _____
 Engine Type _____ Engine No. _____
 Total Hrs: _____ Monthly Hrs: _____ Daily Hrs: _____

CYLINDER No.		MAKERS HRS	1	2	3	4	5	6	7	8
LINER	T.R.H.									
	LAST REMOVAL									
	WEAR MEASUREMENT									
PISTON										
CON. ROD BEARING T.R.H.										
CON. ROD BEARING S.L.I.H.										
CYLINDER HEAD										
FUEL PUMP										
SAFETY VALVE										
STARTING VALVE										
FUEL INJECTOR VALVE										
INSPECTION & ADJUST CHAIN										
TURBOCHARGER		OVERHAUL:				BEARINGS:				

MAIN BRGS	No 1	No 2	No 3	No 4	No 5	No 6	No 7	No 8	No 9	No 10
T.R.H.										
S.L.I.H.										

CRANKSHAFT DEFLECTION: (figures in separate form)	SUMP TANK-CLEANING DATE:
FOUNDATION BOLTS CHECK:	AIR COOLER CLEANING DATE:
VIBRATION DAMPER CHECK:	JACKET WATER COOLER CLEANING DATE:
FUEL TIMING CHECK: (figures in separate report)	GOVERNOR WORKING HOURS: (since last examination in shore work shop)
INTERNAL HAMMER CHECK:	LUB OIL SYSTEM WORKING HOURS:

REMARKS

2nd ENGINEER (Name / Signature): _____ / _____

CHIEF ENGINEER (Name / Signature): _____ / _____

TO BE SENT TO TECHNICAL DEPT EVERY MONTH

LSA AND FFA INSPECTION CHECKLIST

A. WEEKLY INSPECTION		MONTH:				
		(Please tick)	1 st	2 nd	3 rd	4 th
1	All survival craft, rescue boats and launching appliances must be visually inspected					
2	Lifeboat engine, running test (minimum 3 minutes if design and ambient temperature allow)					
3	General emergency alarm test and public address system					
4	Lifejackets inspect at drills					
5	Check lifeboat battery charge					
6	Check lifeboat embarkation area main and emergency lighting and fixtures					
7	Check two-way VHF radio telephone apparatus					
8	Inspect all liferaft valises and stowage arrangements. Ensure that painter and hydrostatic release units are correctly rigged					
9	Visual inspection of buoyant apparatuses, stowage arrangements and hydrostatic release					
10	Check vessel's GMDSS equipment, auto alarms and 2182kHz watch keeping receivers, EPIRB and SART					
11	Test of fire pumps (main and emergency)					
12	Visual inspection of hydrants, hoses and nozzles					
13	Check fire alarm system (wheel house mimic panel, printers, UPS, ...)					
14	Check fire detectors					
15	Check all local sprinkler (if and as fitted), tank level, etc. (100% at the end of the month)					
16	Check at random following (full check to be completed at the end of each month)					
	▪ Fire doors					
	▪ Fire dampers					
	▪ Means of escape					
	▪ Watertight doors (local, manual, remote, gear, alarm, etc.; thorough visual inspection)					

MEGGER TEST READINGS REPORT

Ship Name : _____

Date : _____

Important: Items A through J must be tested and readings reported monthly. Items K to end need only be tested quarterly unless conditions dictate otherwise. Whenever the 3 months period has not elapsed, enter the date of last reading report in the Remarks column.

A. AUX. ENGINES

No.	Equipment	Rating KVA or KW	Reading Mo.	Remarks
	No. 1 Generator Stator			
	No. 2 Generator Stator			
	No. 3 Generator Stator			
	No. 1 Generator Rotor			
	No. 2 Generator Rotor			
	No. 3 Generator Rotor			
	Emergency Generator			
	Bow Thruster E. Motor			

B. STEAM SYSTEM-AUXILIARY BOILERS

No.	Equipment	Rating KVA or KW	Reading Mo.	Remarks
	Oil Burner Motor Aux. Boiler Port			
	Oil Burner Motor Aux. Boiler Stbd			
	E. Motor Feed Water Pump Boiler Port			
	E. Motor Feed Water Pump Boiler Stbd			

C. COMPRESSED AIR SYSTEM

No.	Equipment	Rating KVA or KW	Reading Mo.	Remarks
	Main Air Compressor Motor Port			
	Main Air Compressor Motor Stbd			
	Aux. Air Compressor Motor			

ELEVATORS QUARTERLY MAINTENANCE REPORT

VESSEL:

DATE OF INSPECTION:

ELEVATOR No.: _____

MANUFACTURER: _____

A. ATTENDANCE BY MAKERS (or other external specialists)

Was the ship attended this quarter by external specialists?

YES ☐ Specify Who:.....
and When:.....

Attendance report attached: YES ☐ NO ☐

*Ship's separate report on attendance and findings
attached: YES ☐ NO ☐

NO ☐ Last attendance

Specify Who:.....
and When:.....

Complete Sections B through I and sign

Skip Sections B through I and sign

B. SMOOTH OPERATION		YES	NO	ACTION FOR REPAIR *
1.	Smooth operation checking			
2.	Checking of correct operation of the callings			
3.	Checking of leveling			
4.	Checking of the leds or lamps			
5.	Checking of the doors operation			
6.	Checking of the operation of the alarms, intercom, etc.			

C. CLEANLINESS		YES	NO	ACTION FOR REPAIR *
1.	Machinery room			
2.	Cabin roof			
3.	Pit			

D. MACHINERY		YES	NO	ACTION FOR REPAIR *
1.	Checking of the oil level			
2.	Checking of the brakes and the lining			
3.	Checking of the pulley			
4.	Checking of the wire ropes			

HATCH COVER MAINTENANCE PLAN

VESSEL

PLACE

DATE

THE MASTER

Name:

Signature:

REVIEWED BY

POSITION

NAME

SIGNATURE

REQUISITION ORDER

M/V: _____ Date: _____ Place: _____ Req. Order Serial No _____

In case of major machinery item, group requirements and specify: _____ Make: _____ Type/Model: _____
Serial No: _____

Item No.	Description	Part No or Code No	ROB	Quantity Requested	Reason for requesting Remarks	Quantity Approved	Actually received	
							Quantity	Date
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

This copy(tick as appropriate):

SHIP'S COPY ☐

OFFICE / SUPPLIER COPY ☐

CONFIRMATION COPY ☐

For approval, as appropriate	Name	Signature
Chief Engineer:		
Chief Officer		

Notes:
Complete in triplicate.
Send OFFICE/SUPPLIER and CONFIRMATION copies to Office.
Keep SHIP'S COPY in File

STATUS OF REQUISITIONS

ITEMS RECEIVED - REPORT # _____+

ssel: _____ Date: _____ Port: _____ ENGINE ☐ DECK ☐

Requisition Order	Description	Remarks

REVISION PROPOSAL

To be filled in by the DPA

DATE RECEIVED:

Proposal Sequence Nr.:

SECTION A

Dept/Vessel:

Date:

Manual:

Section/Procedure/Form Nr.:

Current Rev. Nr.:

Details of Revision Requested / Attached documents

Originator's signature:

HoD / Master (Name and Signature):

SECTION B

ACCEPTED BY DPA:

YES ☐ NO ☐

Name/Signature:

Originating Dept/Vessel advised on:

.....

Remarks

REVISION COMPLETED: YES ☐ NO ☐ Date/Reference(s):

COMPLETION/DISTRIBUTION

- **SECTION A** TO BE FILLED IN BY THE ORIGINATOR OF THE PROPOSED REVISION AND APPROVED BY THE MASTER / HoD
- ORIGINAL TO BE SENT TO DPA
- COPY TO BE KEPT BY THE MASTER / HoD
- **SECTION B** TO BE FILLED IN BY DPA

BULLETIN

BULLETIN Nr.:	Relevant Document:	Current Rev. No.:
Date Issued:		

DESCRIPTION

	Function	Name and Signature
Reviewed by		
The DPA		
Approved by		

DISTRIBUTION / USE

- ORIGINAL TO BE RETAINED BY THE DPA
- COPY TO BE GIVEN TO ALL RECIPIENTS OF THE DOCUMENT THE BULLETIN REFERS TO. TO BE RETAINED UNTIL REVOKED OR THE DOCUMENT IT REFERS TO IS RAISED TO A NEXT ISSUE / REVISION N^o

CONTROLLED DOCUMENTS DISTRIBUTION LIST

(This issue, dated _____, replaces the issue dated _____)

Dept or Ship	Policy Manual	Procedures Manual	VOM	ERP	Forms	Bulletins	Remarks (if necessary, continue on a blank page and attach)
Office							
Example		15.09.09 Issue 1/Rev. 00 3					

Enter in each frame above the date on which the document was distributed to Office or Ship, the Issue No / Rev. No in force at the time of distribution and the number of copies distributed. Number any remark to enter in the remarks column. Update as revisions or New holders occur, each time showing changes in bold characters.

Notes:

- To be completed and kept updated at all times by the DPA
- Each time the list is updated for a document, a copy to be made available to each Master (Primary Holder)
- Upon receipt of the list, each Primary Holder to verify documents in primary and secondary distribution are valid and outdated documents are removed
- Masters shall, upon receipt, ensure secondary distribution of each document to Ch. Engineer and Ch. Officer

CONTROLLED DOCUMENT TRANSMITTAL AND ACKNOWLEDGEMENT

To:

Seq. Nr.:

DOCUMENTS BEING FORWARDED		
DOCUMENT		
TITLE	No.	REV. N ⁰

DOCUMENTS TO RETURN (OBSOLETE)		
DOCUMENT		
TITLE	No.	REV. N ⁰

REMARKS

	RANK/FUNCTION	NAME	SIGNATURE	DATE
SENT	DPA			
RECEIVED				

DISTRIBUTION/USE

- ORIGINAL TO BE SIGNED, **STAMPED (for vessels only)** AND SENT BACK TO THE DPA ALONG WITH THE OBSOLETE DOCUMENTS
- COPY TO BE KEPT BY THE RECIPIENT

MANAGEMENT REVIEW REPORT

Date To Hold: Date Held: Date of this Report:	
<u>Attendees :</u> (Name and signature) <u>Absent :</u> <u>Note-taker :</u>	
<u>Meeting Agenda :</u>	
<u>Distribution :</u>	

INTERNAL AUDITS SCHEDULE

To be posted at office and in each mess-room on each ship

Year _____

(This issue, dated _____, replaces the issue dated _____)

DEPT or SHIP	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	REMARKS (if necessary, continue in a blank sheet and attach)
MANAGEMENT													
MARINE													
TECHNICAL													
DPA													
Ship _____													
Ship _____													
Ship _____													
Ship _____													

LEGEND

S: Initial Schedule

Rn: nth Rescheduling

A: Additional Audit

Dn: Audit completed on the nth day of the month

Nn: Notice as to the exact date of the audit given on the nth day of the month

IMPORTANT: The Management to review this schedule at least monthly (e.g. during Management Meetings) and acknowledge it.

Initials						
Date						
Initials						
Date						

For comments, if any, use a blank sheet and attach. Distribute if and as necessary

	Name / Function	Signature
Issued by		
Approved by		

AUDIT CHECK LIST

ISM/ISO Matrix Notes 1/ Entries (✓) to be made upon auditing corresponding element 2/ Elements not audited to be clearly indicated in the frame “Auditor’s Comments” below													01 Safety Management System	02 Safety & Environmental Policy	03 Company R&A	04 DP A	05 Master’s R&A	06 Resources and Personnel	07 Shipboard Operations	08 Emergency Peparthess	09 Reports & Analysis of NC/A/HO	10 Maintenance of Ship/Equipment	11 Documentation	12 Co Verification/Review/Evaluation	13 Certification
4.01 Management Responsibility													Applies to ISM only												
4.02 Quality System																									
4.03 Contact Review	Applies to ISO only																								
4.04 Design Control																									
4.05 Document and Data Control																									
4.06 Purchasing	Applies to ISO only																								
4.07 Control of Customer Supplied Product	Applies to ISO only																								
4.08 Product Identification and Traceability																									
4.09 Process Control																									
4.10 Inspection and Testing																									
4.11 Control of Inspection/Measuring/Test Equipment	Applies to ISO only																								
4.12 Inspection and Test Status																									
4.13 Control of Non-Conforming Product																									
4.14 Corrective and Preventive Action																									
4.15 Handling/Storage/Packaging/Preservation/Delivery	Applies to ISO only																								
4.16 Control of Quality Records																									
4.17 Internal Quality Audits																									
4.18 Training																									
4.19 Servicing	Applies to ISO only																								
4.20 Statistical Techniques	Applies to ISO only																								

Auditor’s Comments

INTERNAL AUDIT REPORT

INTERNAL AUDIT	DATE:	VESSEL / DEPT AUDITED:
	PLACE: (ship audits only)	HOD / MASTER:

INTERNAL AUDITOR (Name and Signature):

REPORT

Date report issued: _____

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΦΟΡΜΕΣ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΑ ΕΡΡ

2. Operational Oil Spill

ACTION TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF OIL SPILL		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Stop all cargo and bunkering operations. Call master	Duty Officer			
2.	Stop all ballasting and de-ballasting operations	Duty Officer			
3.	Stop all bilge pumping / internal transfer	C/E E/Officer			
4.	Stop all fuel transfer operations	Chief Engineer			
5.	Muster emergency squad	Duty Officer			
6.	Enforce "no smoking" rule	Duty Officer			
7.	Advise berth operations (if in port)	Duty Officer			
8.	Locate leak and repair	Emergency Squad			
9.	Ensure all scuppers are still properly plugged	Emergency Squad			
10.	If oil contained on deck take action to clear up	Emergency Squad			
11.	Advise harbor authorities and P&I club and other as per masters notification checklist	Master			
12.	Notify	Master			
13.	Determine type of oil	C/E			
14.	Take sample of oil	C/E			
15.	Quantity of oil spilled	Master C/E			
16.	If oil leaked in harbor estimate area covered	Master C/E			
17.	Weather and forecast	Duty Officer			
18.	Check tide and current	Duty Officer			
19.	Check names of vessels in vicinity	Duty Officer			
20.	Master's Statement	Master			
21.	Photographs	Duty Officer			
22.	Correspondence	Duty Officer			
23.	Enter fact in log book	Duty Officer			

3. Grounding or Stranding and Touching Bottom

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF A. TOUCHING BOTTOM		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
	If a pilot is on board, ask for explanation;	Duty officer			
	Reduce speed	Duty officer			
	Check of water depth and charts of the area	Duty officer			
	Establish accurately the position of the vessel;	Duty officer			
	Record in log book	Duty officer			
IN CASE OF B. GROUNDING/STRANDING		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Stop engines. Advise engine room. Call master	Duty officer			
2.	Sound alarm	Duty officer			
3.	Exhibit lights / shapes	Duty officer			
4.	Muster of crew in leakage station	Duty officer			
5.	Check for injuries to persons on board	Chief officer			
6.	Close all watertight doors (depending on circumstances)	Emergency squad			
7.	Sound all tanks/bilges, etc.	Deck officer/ bosun / engine officer			
8.	Check for oil spillage	Chief officer			
9.	Check for internal damage	Chief officer Chief engineer			
10.	If shell plating holed assess rate of water intake	Chief officer			
11.	Sound around vessel and assess grounding	Navigation officer			
12.	Determine nature of bottom	Navigation officer			
13.	Check sea suction	Second engineer			
14.	Transmit initial report of incident	Master			

15.	Check machinery for damage	Chief engineer			
16.	Check tail-shaft for oil loss	2 nd engineer			
17.	Check propeller & ruder for damage	Chief officer			
18.	Check state of tide	Navigation Officer			
19.	Check drift of the vessel due to wind/wave /tide	Navigation officer			
20.	Assess if vessel is likely to re-float next high water	Master			
21.	Check weather/forecast	Nav. Officer			
22.	Consider additional ballast to prevent vessel going further aground or to stop pounding	Chief officer			
23.	Use of anchor, possibility of vessel sitting on anchor	Master			
24.	In case of fuel leak:				
	• Transfer fuel from damaged tank	Chief engineer			
	• Isolate fuel tanks to determine that level is not influenced by tide	Chief engineer			
	• Demand transfer of fuel out of the vessel	Master			
	• Demand of fuel rejection	Master			
25.	Calculate/have calculated ship's stability	Master			
26.	Demand of required assistance if necessary	Master			
27.	Course/speed at grounding	Duty officer			
28.	Draft at time of grounding	Duty officer			
29.	Draft when aground	Duty officer			
30.	Pilot in attendance	Master			
31.	Note point of tugs fastening and direction of pull/push	Duty officer			
32.	Assess damage to cargo	Chief officer			
33.	Statements	Master			
34.	Surveyor/attendance report	Master			
35.	P&I attendance/report	Master			

36.	Assistance requested	Master			
37.	Enter facts in log book	Duty officer			
38.	Chart with positions up to time of grounding	Navigation officer			
39.	Echo Sounder records	Duty officer			
40.	Engine room data logger printout	Chief engineer			
41.	Collect data from VDR (if fitted)	Master			
42.	Time of re-floating	Duty officer			
43.	Notify interested parties	Master			

4. Collision

ACTION TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF COLLISION		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Sound vessel's emergency alarm.	Duty officer			
2.	Stop engine. Call master	Duty officer			
3.	Manual steering	Duty officer			
4.	Switch on deck lights (at night)	Duty officer			
5.	Muster emergency squad	Master			
6.	Notify engine room	Duty officer			
7.	Close watertight doors	Emerg. Squad			
8.	Alert vessels in vicinity	Master			
9.	Alert shore stations	Master			
10.	Exhibit NUC lights and shapes	Duty officer			
11.	Muster remaining crew, as required	Master			
12.	Check for injuries and/or missing persons	Chief officer			
13.	Sound all tanks, wells and bilges including engine room	C/O, C/E			
14.	Assess damage to hull, tanks peaks, engine room, pump rooms and cargo	C/O, C/E			
15.	Check cargo, fuel, steam, hydraulic pipelines and valves for fracture/leaks	C/O, C/E			
16.	Check for oil spills and internal / overboard pollution	Emergency squad			
17.	Note engine room data logger	Duty eng. officer			
18.	Note course recorder (record movements 4 hours before the collision - courses, speed - times - locations)	Navigation officer			
19.	Note time of collision	Duty officer			
20.	Note vessels position	Duty officer			
21.	Note all bridge times	Duty officer			
22.	Note all engine room times	Chief eng.			
23.	Note course and speed at time of collision	Duty officer			
24.	Note angle of contact	Duty officer			
25.	Note times of all sound signals, made and heard	Duty officer			

26.	Check if other vessel requires assistance	Master			
27.	Pay utmost attention when attempting to disengage	Master			
28.	Obtain from other vessel name, port of registry, type of cargo, port of departure, arrival port	Master			
29.	Check if other vessel requires you to stand by it	Master			
30.	Hold, by letter, other vessel responsible (if responsible)	Master			
31.	Note protest	Master			
32.	Obtain statements from duty officer and other witnesses (note names and addresses)	Master			
33.	Weather conditions at time of collision (current and wind direction, wave direction and height, last weather forecast)	Duty officer			
34.	Details of current and tide	Duty officer			
35.	Recording of personnel at bridge before and during the collision	Duty officer			
36.	Manner of defining location	Duty officer			
37.	First observation of the other vessel (mean of observation), bearing-distance, lights & shapes which were observed, estimated course, time	Duty officer			
38.	Record of both vessels movements, including engine movements, until the time of collision	Master, chief engineer, duty officer			
39.	Record all details of communications between vessels prior the collision	Duty officer			
40.	Data of and report from pilot (if on board)	Master			

5. Structural Damage

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF STRUCTURAL DAMAGE		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Activate alarm.	Duty officer			
2.	Slow down	Duty officer			
3.	Call master	Duty officer			
4.	Reduce vessel's speed, alter course or stop the engines.	Master			
5.	Check for damages	C/O, C/E			
6.	Check of oil spill (pollution)	C/O, C/E			
7.	Evaluate damages	Master			
8.	Alert oil spill prevention team	Duty officer			
9.	Display lights / shapes	Duty officer			
10.	Check crew for absence	C/O, C/E			
11.	Alert company ERT	Master			
12.	Close watertight doors	2 nd eng/off			
13.	Warn vessels in vicinity	Master/duty off.			
14.	Switch on deck lights	Duty office			
15.	Sound all tanks and bilges	2 nd eng/off			
16.	Fix vessel position	Duty officer			
17.	Estimate of weather and sea conditions	Chief officer			
18.	Calculate/have calculated ship's stability	Master			
19.	Ask for damaged stability calculations, if unable to calculate onboard.	Master, C/O			
20.	Evaluate ballasting to avoid vessel's fatigue	Master			
21.	Notify all interested parties	Master			
22.	Retain incident report	Master			

6. Fire / Explosion

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF FIRE - EXPLOSION		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Sound alarm, muster emergency squad call Master	Duty officer			
2.	At sea, alter course and speed to reduce draft and minimize fire spread	Master			
3.	Advise duty officer	Person observing			
4.	Advise engine room	Duty officer			
5.	Determine location of fire	Emergency squad			
6.	Isolate fire	Emergency squad			
7.	Stop cargo and bunker operations (if any)	Duty officer			
8.	Close down vent system	Duty off., 2/E			
9.	Close skylights, doors, etc in the area of fire	Emergency squad			
10.	Isolate electrical circuits	2nd engineer			
11.	Stop engines, if required	Master			
12.	Evacuate unnecessary personnel from area	Emergency squad			
13.	Check for missing/injured crew	Chief officer			
14.	Activate the fixed fire extinguishing system if necessary	Master			
15.	If in or near port alert harbor authority, shore fire services and agent	Master, duty officer			
16.	Prepare shore hose connection	Emergency squad			
17.	At sea, fix position	Duty officer			
18.	Switch on deck lights (at night)	Duty officer			
19.	At sea, exhibit lights/shapes	Duty officer			
20.	At sea, prepare lifeboats	Chief officer			
21.	Determine cause of fire / explosion	Chief officer			
22.	Assess damage to vessel	C/O, C/E			
23.	Assess damage to cargo (if any)	Chief officer			
24.	Assess damage to shore installation	Chief officer			
25.	Shore assistance required	Master, duty officer			
26.	Tugs assistance required	Master			

27.	Spare parts required	Master			
28.	Survey / statement	Master			
29.	P&I attendance/report	Master			
30.	Medical reports	Chief officer			
31.	Other correspondence	GO			
32.	Enter all times and facts in log book	Master			
33.	Photographs	Chief officer			
34.	Notify interested parties	Master			
35.	Witnesses / statements	Master			

7. Hull Failure – Flooding

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF HULL FAILURE-FLOODING		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Activate alarm.	Duty officer			
2.	Slow down	Duty officer			
3.	Call master	Duty officer			
4.	Reduce speed, alter course or stop engines.	Master			
5.	Check for damages	Chief eng/ off			
6.	Check for oil spill	Chief eng/ off			
7.	Evaluate damages	Master			
8.	Alert oil spill prevention team	Duty officer			
9.	Display lights / shapes	Duty officer			
10.	Check crew for absence	Chief eng/ off			
11.	Alert company ERT	Master			
12.	Close watertight doors	2 nd eng/off			
13.	Warn MRCC/vessels in vicinity	Master			
14.	Switch on deck lights	Duty office			
15.	Sound all tanks and bilges	Second eng/off			
16.	Fix vessel position	Duty officer			
17.	Estimate weather and sea conditions	Chief office			
18.	Calculate/have calculated ship's stability	Master			
19.	Ask for damaged stability calculations, if unable to calculate onboard.	Master, C/O			
20.	Evaluate ballasting to avoid vessel's fatigue	Master			
21.	Notify all interested parties	GO			
22.	Retain incident report	Master			

8. Contact with fixed or floating object

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF CONTACT WITH FIXED AND/OR FLOATING OBJECTS		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Call master to bridge	Duty officer			
2.	Advise engine room	Duty officer			
3.	Date time (GMT) of the incident	Master Duty officer			
4.	Geographical position up to the 1/60 th of minute of a degree	Master Duty officer			
5.	Course and speed at the time of the incident	Master Duty officer			
6.	Prevailing weather conditions	Master			
7.	Sea condition	Master			
8.	Details of pilot (if on board)	Master Duty officer			
9.	Muster damage control	Master Chief officer			
10.	Brief but accurate description of the damage and the general condition of the vessel (if the vessel is not under command, listing or enduring vibrations)	Master C/O, C/E.			
11.	Description of the object collided with if possible	Master Duty officer			
12.	Check for injuries to persons on board	Chief officer			
13.	Check for pollution	Chief officer			
14.	Contact P & I to arrange joint survey of damage to own vessel and object and issue report	Master			
15.	If tugs in attendance, note where fast and direction of pull/push	Master			

16.	If any surveys were made, by whom and extend of damage to the object (if fixed object also give the identity of the owner, if possible)	Master			
17.	Should it be necessary to carry out repairs give: type of repairs needed, available means to carry out such repairs, time necessary for carrying out of repairs as well as the related cost	Master			
18.	Name of individual on the bridge, exercising command over the movements of the vessel (if pilot give his details and attach his report on the incident)	Master			
19.	Give in detail the maneuvers of the vessel prior to striking the object	Master Duty officer			
20.	Witnesses statements and photographs	Master			
21.	Times on a detailed chart of the area, not forgetting to include the prevailing winds, currents, tides etc., with the direction and strength of each	Master Duty officer			
22.	Visibility conditions prevailing at time of incident	Master Duty officer			
23.	Report of engineer relating to the incident and copy of engine room bell book	Master Chief Engineer			
24.	Notify interested parties	Master			

9. Shifting of Cargo - Excessive List

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF EXCESSIVE LIST		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Activate alarm.	Duty officer			
2.	Slow down	Duty officer			
3.	Call master	Duty officer			
4.	Determine cause of list	Master			
5.	Reduce vessel's speed, alter course or stop the engines.	Master			
6.	Assess effect of list on machinery	Chief eng/ off			
7.	Check for oil spill	Chief eng/ off			
8.	Display lights / shapes	Duty officer			
9.	Check crew for absence	Chief eng/ off			
10.	Alert company ERT	Master			
11.	Close watertight doors	2 nd e/o /bossun			
12.	Warn vessels in vicinity	Master/duty off.			
13.	Switch on deck lights	Duty office			
14.	Sound all tanks and bilges	Second eng/off			
15.	Take sample of oil spilled, if spill occurs	Second engineer			
16.	Fix vessel position	Duty officer			
17.	Estimate of weather and sea conditions	Chief office			
18.	Calculate vessel's stability	Chief officer			
19.	Notify all interested parties	GO			
20.	Maintain incident report	Master			
21.	Determine need of external assistance in cooperation with ERT	Master			

11. Telegraph Failure

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF TELEGRAPH FAILURE		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Call master to bridge	Duty officer			
2.	Advise engine room	Duty officer			
3.	Check positions of vessels in vicinity	Duty officer			
4.	Note time of failure	Duty officer			
5.	Note position of vessel	Duty officer			
6.	Check cause of failure	Chief engineer			
7.	Check if spares are required	Chief engineer			
8.	Check if shore service engineer required	Chief engineer			
9.	Enter facts in log book	Master			
10.	Collect data from VDR (if fitted)	Master			

12. Gyro-compass Failure

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF GYRO COMPASS FAILURE		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Revert on steering with magnetic compass	Duty officer			
2.	Call master to bridge	Duty officer			
3.	Advise engine room	Duty officer			
4.	Note time of failure	Duty officer			
5.	Note position of vessel	Duty officer			
6.	Check for failure influence on other navigation equipment (radar, GPS, etc.)	Duty officer			
7.	Check cause of failure	GO, 2/E			
8.	Check if spare parts are required	2/O			
9.	Check if shore assistance is required	2/O			
10.	Enter facts in vessel's log book	Master			

13. Steering Failure

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF STEERING GEAR FAILURE		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Activate alternative steering gear system or emergency system	Duty officer			
2.	Call master to the bridge	Duty officer			
3.	Advise engineer officer on duty	Duty officer			
4.	Check positions of vessels in vicinity	Duty officer			
5.	If necessary, stop engines	Master, duty officer			
6.	If necessary, make appropriate sound signals	Master, duty officer			
7.	Check NUC lights/shapes are ready	Duty officer			
8.	Fix position of vessel	Duty officer			
9.	Check for navigational hazards in vicinity	Duty officer			
10.	Prepare for anchoring if considered necessary and depth of sea is suitable	Master			
11.	Note time of failure	Duty officer			
12.	Check cause of the failure	Ch. engineer			
13.	Check if shore assistance is required	Ch. engineer			
14.	Check if spare parts required	Ch. engineer			
15.	Enter facts in vessel's log book	Master			

14. Main Engines Failure

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF MAIN ENGINE FAILURE		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1	Check for other vessels in the vicinity. Call master on bridge	Duty officer			
2	Check for navigational hazards in the vicinity	Duty officer			
3	Use sound signals as necessary	Duty officer			
4	Check NUC lights/shapes are ready	Duty officer			
5	Prepare for anchoring, if considered necessary and depth of sea is suitable	Master			
6	Monitor position of vessel	Duty officer			
7	Assess weather, current and drift	Master			
8	Note time of engine failure	Duty officer			
9	Establish cause of failure	Ch. engineer			
10	Establish if repairs possible by crew	Ch. engineer			
11	Time required to repair	Ch. engineer			
12	Shore assistance required	Ch. engineer			
13	Spare parts required at next port	Ch. engineer			
14	Tugs assistance required	Master			
15	Surveyor attendance / report	Duty officer			
16	P&I attendance/report	Master			
17	Enter facts in log book	Master			
18	Photographs	Ch. engineer			
19	Drawings / diagrams	Ch. engineer			
20	Retain broken parts (if any)	Ch. engineer			
21	Time resumed passage	Master			
22	Notify interested parties if delay anticipated	Master			

15. Power Failure

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF POWER FAILURE		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Activate emergency generator	2nd engineer			
2.	Check for other vessels in vicinity. Call master to the bridge	Duty officer			
3.	Check for navigational hazards in vicinity	Duty officer			
4.	Use sound signals as necessary	Duty officer			
5.	Check NUC lights/shapes are ready	Duty officer			
6.	Prepare for anchoring, if considered necessary and depth of sea is suitable	Master			
7.	Fix position of vessel	Duty officer			
8.	Assess weather, current and drift	Master			
9.	Note time of failure	Duty officer			
10.	Establish cause of "black-out"	C/e, electrician			
11.	Establish possible repairs by vessel's crew	Chief engineer			
12.	Time required to repair	Chief engineer			
13.	Shore assistance required	Chief engineer			
14.	Spare parts required	Chief engineer			
15.	Tug assistance required	Master			
16.	Surveyor attendance / report	Master			
17.	P&I attendance report	Master			
18.	Enter facts in vessel's log book	Duty officer			
19.	Drawings/diagrams	Chief engineer			
20.	Retain broken parts (if any)	Chief engineer			
21.	Notify interested parties if delay anticipated	Master			
22.	Time resume passage	Master			

16. Emergency Towing

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF EMERGENCY TOWING		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1	Determine towing and arrangement that will best suit the intended voyage or emergency	Master / tow master			
2	Consider size, horsepower and maneuverability of assisting ship	Master / tow master			
3	Determine whether vessel should be towed from the bow or the stern	Master / tow master			
4	Establish early communications to exchange information; decide what preparations should be made	Master / tow master			
5	Consider the means for transferring the towing hawsers between the two ships	Master / tow master			
6	Choose fixed fairlead or chock with largest possible radius of curvature	Master / tow master			
7	Maintain radio communication during connection up operation	Master / tow master			

17. Heavy Weather Damage

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF HEAVY WEATHER DAMAGE		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS /EVIDENCE
1.	Master is notified	Duty officer			
2.	All external doors and air ducts are secured	Chief officer			
3.	There are safety and guard rails at all external decks	Boatswain			
4.	Crewmembers are advised to secure all loose objects	Duty officer			
5.	Off duty crewmembers are available in all vessel's compartments (if required)	Chief officer			
6.	Vessel's fix position	Duty officer			
7.	Nature of damage	Chief officer			
8.	Measurement of tanks and holds if required	Chief officer			
9.	Check for crewmembers injury	Chief officer			
10.	Check for damages on vessel's nets	Chief engineer			
11.	Check for anchor securing	Boatswain			
12.	Monitoring weather forecasts	Radio officer			
13.	Fix course and speed to avoid fatigue	Master			
14.	Weather and forecast	GO			
15.	Assistance required	Master			
16.	Spares etc required	Ch. Off. / Eng.			
17.	Surveyor attendance / report	Master			
18.	P&I attendance/report	Master			
19.	Photographs of any damage	Chief officer			
20.	Enter facts in log book	Duty officer			
21.	Log book copies with entries of heavy weather	Master			
22.	Notify interested parties	Master			
23.	Sea protest (after the arrival)	Master			

19. Port Of Refuge

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
FOR PROCEEDING TO PORT OF REFUGE		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Fix position	Duty office			
2.	Reason for deviation	Master			
3.	Port bound and ETA	Duty officer			
4.	Alert agent and port authorities	Master			
5.	Request remission for tug	Master			
6.	Request Insurance surveyor (as needed)	Master			
7.	Request P&I club (as needed)	Master			
8.	Request Medical services (as needed)	Master			
9.	Request Other services (as needed)	Master			
10.	"Note of protest" on arrival	Master			
11.	Obtain continuation of class certificate	Master			
12.	Enter facts in log book	Duty officer			
13.	Prepare deviation statement	Master			
14.	List the additional fuel due to deviation	Chief officer			
15.	Photographs	Chief off / eng			
16.	Retain damaged parts	Chief eng/ off.			
17.	Notify interested parties	Master			

20. Wash And Surge Damages

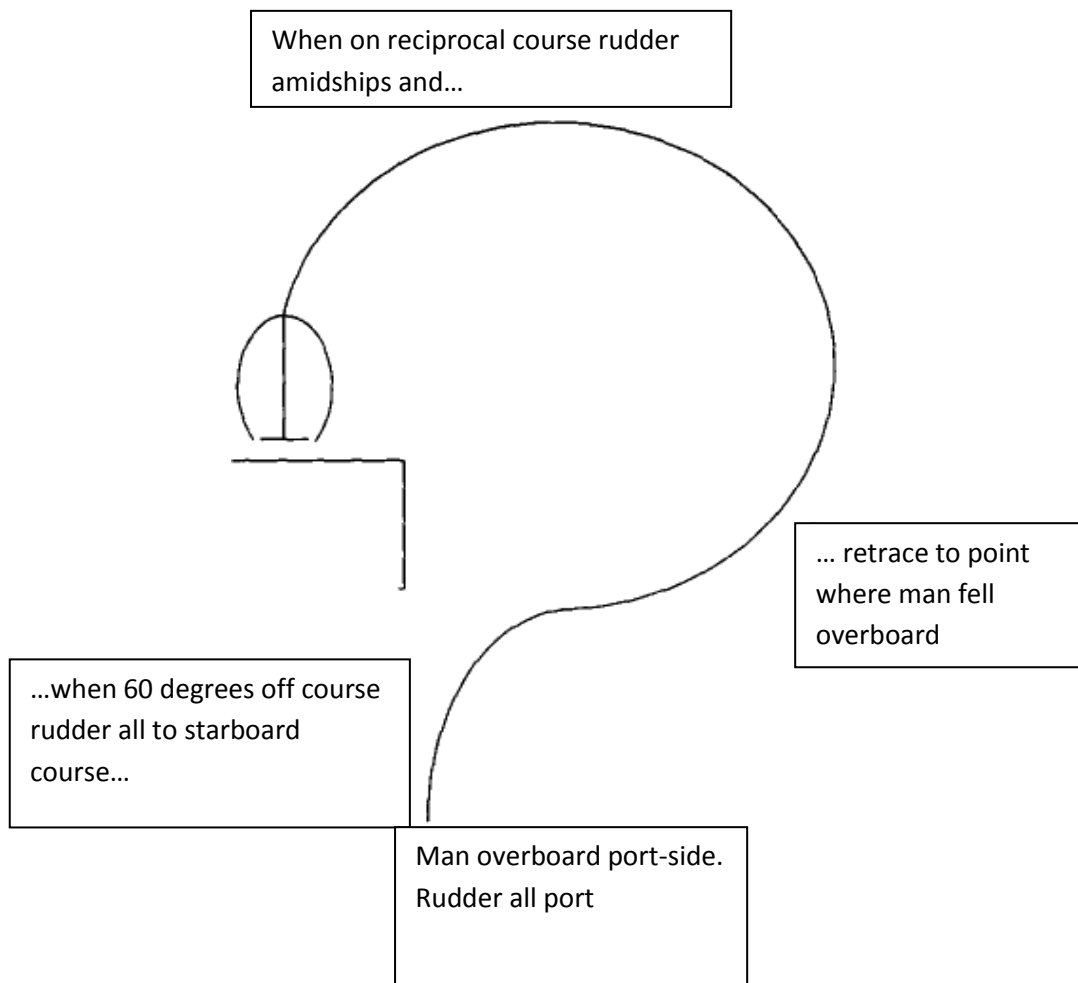
ACTIONS TO BE TAKEN				REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF WASH AND SURGE DAMAGE		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS /EVIDENCE	
1.	Call master		Duty officer			
2.	Advise engine room		Duty officer			
3.	Advise berth location		Master			
4.	Discontinue cargo/bunkers operations		Master			
5.	Assess damage and possible pollution		Chief officer			
6.	Time/date of incident		Duty officer			
7.	Name and particulars of other vessel	Record speed of other vessel	Chief officer			
		Distance passing off berth	Chief officer			
		Draft	Chief officer			
		Loaded/ballast	Chief officer			
		Inbound/outbound	Chief officer			
		Cargo	Chief officer			
		Flag, port of registry, IMO No	Chief officer			
		Local agent	Chief officer			
8.	Statements (officers/crew/witnesses)		Master			
9.	Sketch showing number and position of gangways		Chief officer			
10.	Photocopy of chart showing berth location		Master			
11.	Description of berth and depths of water alongside and in channel		Chief officer / chief engineer			
12.	Obtain names and addresses for	Pilots authority	Duty officer			
		Port authority	Duty officer			
		Witnesses	Duty officer			
13.	Prevailing weather conditions		Duty officer			

14.	P&I attendance report	Chief officer			
15.	Photographs	C. Off / C. Eng			
16.	Advice local agent	Master.			
17.	Note of protest	Master			
18.	Enter facts in log book	Duty officer			
19.	Other correspondence	Master			
20.	Refer to other emergency procedures contained in this manual	Duty officer			

21. Man Overboard (immediate discovery)

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF MAN OVERBOARD		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Turn on side that man fell overboard (Williamson turn)-commence avoiding maneuvering. Call master	Duty officer			
2.	Release lifebuoy with light and smoke signal on side that man fell overboard	Duty officer			
3.	Plot vessel's position with respect to man	Duty officer			
4.	Plot lifebuoy's position	Duty officer			
5.	Sound alarm	Duty officer			
6.	Post lookout with binoculars	Look out man			
7.	Place engines on stand by advising engine room	Duty officer			
8.	Muster rescue team	Master			
9.	Complete Williamson turn	Duty officer			
10.	Alert by radio vessels in vicinity and shore radio stations	Radio communication officer			
11.	Maneuver to pick up man	Master			
12.	Note other vessels in the vicinity warning them as necessary by sound or light signals	Duty officer			
13.	Treat recovered man for shock and injuries	Chief officer			
14.	Pick up rescue boat	Chief officer			
15.	Enter facts in log book	Master			
16.	Notify interested parties	Master			

WILLIAMSON TURN



NOTE: If a man falls overboard on starboard side the above action is reversed with initial helm all starboard.

22. Man overboard (unknown point or time)

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF MAN OVERBOARD		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Call the master	Duty Officer			
2.	Keep the radio station "stand-by" and ensure that emergency channels are monitored	Master / GO			
3.	Collect information on the person	Master			
4.	Search the entire ship to make sure that the missing person is not on board	Chief Officer			
5.	Advise head office by telephone and forward initial report format	Master			
6.	Enter continuously any actions taken in ship's log book	Duty Officer			
7.	Based on the information of the last sighting of the person, estimate the position of the incident and alter course following the same track back to the position estimated.	Master			
8.	Place extra lookouts, equipped with binoculars at strategic points of the vessel.	Master			
9.	Broadcast an urgency message (pan-pan) to notify ships in vicinity and MRCC	Master			
10.	When turning notify the engine room. Fix and synchronize time onboard.	Master			
11.	Ensure that the estimated position is clearly marked on the navigation chart as to avoid confusing it with the vessel's past positions.	Master Duty Officer			
12.	Update the head office on your actions	Master / GO			

23. Search And Rescue

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF SEARCH AND RESCUE		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	On receipt of distress call fix own position. Calculate distance and steaming time to distress	Duty officer			
2.	Call master	Duty officer			
3.	Listen continuously to VHF channel 16 and the frequency indicated by MRCC	GO			
4.	If assistance can be rendered follow guidelines in IMO publication search and rescue	Master			
5.	Prepare emergency boat and emergency squad team	Emergency squad /duty officer			
6.	Prepare ladders and nets	Emergency squad			
7.	Prepare for medical treatment of survivors and provision of hot food and drinks	Chief officer- steward			
8.	Notify coordinator that the vessel is proceeding to area	Master			
9.	Check number of crew in distressed vessel	Duty officer			
10.	Check nature of cargo in distressed vessel and, if oil, ascertain if sea in area is polluted or any other conditions which might hamper operations	Master			
11.	If survivors taken on board, list names and next of kin. Notify coordinator	Master / Duty officer			
12.	List missing persons	Duty officer			
13.	Prepare report of course deviation	Master			
14.	Prepare exact copy of radio log	Radio Officer			
15.	Enter facts in log book	Master			
16.	Notify interested parties	Master			

24. Sickness Or Injury

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF SICKNESS OR INJURY		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Location of vessel	Duty officer			
2.	Name of person sick/injured	Duty officer			
3.	Nature of illness or cause of injury				
	- Ask for “medico” report - Alert ships in the vicinity, asking for medical assistance				
4.	Enter facts in official log book	Chief officer			
5.	Prepare deviation statement	Master			
6.	If injury due to defective equipment etc., keep parts on board for inspection	Head of department			
7.	Witnesses’ statements	Master			
8.	Notify interested parties	Master			
9.	Prepare personal effects inventory with witness	C/O			

25. Rescue From Enclosed Space

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF RESCUE FROM ENCLOSED SPACE		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Check condition of the person in difficulty. Do not enter before air in space is checked	Discovering person			
2.	Sound alarms or advise Duty Officer	Discovering person			
3.	Check for SCABA/spare air cylinders. Call rescue team	Person in Charge			
4.	Sound alarms if not activated. Call master	Duty Officer			
5.	In port alert authorities; ask for assistance	Master Duty Officer			
6.	Enter carefully in space carrying first aid resuscitator mask, oxygen, stretcher	Rescue Team			
7.	Lower rescue harness/lifeline for transfer casualty, follow medical instructions	Rescue Team			
8.	Transfer casualty on deck, remove resuscitator mask, offer first aid, inform	Rescue Team			
9.	At sea, fix own position / distance from next port. Advise GO to ask for assistance by radio	Duty Officer Master			
10.	At roads prepare boat if necessary	Chief Officer			
11.	Report name, age, condition and, if injured, all information required	Master / GO			
12.	Enter facts in log book	Master Duty Officer			
13.	Prepare deviation statement if necessary	Master			
14.	Inform interested parties, as per company instructions	Master			

26. Helicopter Operations

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF HELICOPTER OPERATIONS		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Provide helicopter company and pilot with details of the vessel (course, speed, obstructions)	Master			
2.	Agree procedures with pilot	Master			
3.	Hoist answering pennant at masthead to indicate wind direction. At night shine a light on it	Duty officer			
4.	Flashing red light available to use if found necessary to cease operation	Duty officer			
5.	Alert emergency squad with portable extinguishers, etc	Emergency squad			
6.	Boat crew - stand by (helicopter to ditch)	Emergency squad			
7.	Note all times	Duty officer			
8.	Location of operation	Duty officer			
9.	Reason for using helicopter	Master			
10.	Prepare deviation statement	Master			
11.	Time resume passage	Master			
12.	Enter facts in log book	Duty officer			
13.	Notify interested parties	Master			

27. Fatality Reporting

ACTIONS TO BE TAKEN			REQUIRED BY THE COMPANY		
IN CASE OF FATAL ACCIDENT		BY	RADIO ADVICE	WRITTEN REPORT	DOCUMENTS EVIDENCE
1.	Location of vessel	Duty officer			
2.	Name of deceased	Duty officer			
3.	Cause of death / witnesses statements	Chief officer			
4.	Prepare account of wages	Master			
5.	Prepare personal effects inventory with witness	Chief officer			
6.	Receipt for personal effects to transport ashore	Chief officer			
7.	Fumigate cabin of deceased	Steward			
8.	Enter facts in vessel's log book; issue a death act of registration	Master			
9.	Notify company about the health of the remaining crew members	Master			
10.	Prepare deviation statement	Master			
11.	Notify interest parties	Master			
12.	Full, detailed and accurate account of the circumstances leading to the death	Master			

