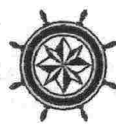




Väylänhoitoalus MKL - 2300

Käyttökäsikirja



Merenkululaitos
Saaristomeren merenkulupiiri

PÄIVITYS JA KUITTAUKSET

Tätä käyttökäsikirjaa on uusittu viimeksi vuonna 1999

Muutokset:

Pvm	Kohta/ Sivunro	Asia	Laatupääl- likön kuit- taus	Ilm. pvm	Päällikön kuittaus
21.9		Kello kutsu	fo	21.9	Par

Olen lukenut käyttökäsikirjan ja ymmärrän sen sisällön

Pvm	Nimi	Pvm	Nimi

Käyttökäsikirja on tarkastettu

Vuosi	Pvm	Allekirjoitus	Ilm. pvm

Huom! Käyttökäsikirjaan tehdyt muutokset ja vuositarkastukset tulee ilmoittaa piirin laatupäällikölle ja merkitä ilmoituksen lähettämispäivämäärä sille varattuun sarakkeeseen.

Sisällys

1. Käyttökäsikirja.....	4
1.1 Kirjan päivittäminen	4
2. Väylänhoitoalus MKL - 2300	5
2.1 Aluksen päämitat.....	5
2.2 Merenkulkuvälineet	5
2.3 Pelastautumisvälineet.....	5
2.3 Miehistön pätevyysvaatimukset.....	6
2.4 Vastuut	6
2.4.1 Vastuuhenkilö	6
2.4.2 Kansimies.....	6
2.5 Alusorganisaatio.....	6
3. Laatu ja turvallisuuspolitiikka.....	7
3.1 Raportointi	7
3.2 Laatujärjestelmään liittyvä raportointi	7
3.3 Matkustajien seuranta	7
3.4 Yhteydenpito aluksen ja varustamokonttorin välillä	7
3.5 Tarkastukset ennen matkan alkua	7
3.6 Asiakirjojen valmistelu ja säilytys.....	8
3.7 Lääkintäjärjestelyt.....	8
3.8 Työkykyisyys	8
3.9 Varusteiden ja koneistojen huolto-ohjeet.....	8
3.10 Hankintamenettely	8
3.11 Miehistön perehdyttäminen.....	8
3.12 Vapaa - ajan järjestelyt.....	8
3.13 Tiedotus vuoron vaihtuessa.....	8
3.14 Kirjanpito, varastot ja tarvikkeet.....	9
3.15 Asiakirjat.....	9
3.16 Jätteiden käsittely	9
4. Alus satamassa	10
4.1 Lastin hyväksyminen, lastaus ja purkaaminen.....	10
4.2 Satamavahti	10
4.3 Yhteydenpito satamaviranomaisten kanssa	10
4.4 Menettelyohjeet, kun alus on seisokissa	10
4.5 Nestelastien, polttoaineiden tai muiden haitallisten aineiden tahaton vuoto ja ympäristövahingot	10
4.6 Räjähävien tai haitallisten aineiden käsittely	10
5. Valmistautuminen merelle lähtöön	11
6. Alus merellä	11
7. Valmistautuminen satamaan saapumiseen.....	11
9. Liitteet	12

1. Käyttökäsiikirja

Tämä käyttökäsiikirja kuuluu Saaristomeren merenkulkupiirin laatujärjestelmän tasoon C. Käyttökäsiikirjan tarkoituksena on osaltaan taata aluksen turvallinen ja taloudellinen käyttö. Tämä käsiikirja ei poista, muuta tai kumoa mitään voimassa olevaa asetusta, lakia, muita määräyksiä tai ohjeita, jolla määritellään tässä kirjassa mainittuja toimintoja.

1.1 Kirjan päivittäminen

Tämän käsiikirjan päivittämisestä vastaa Suukarin väyläaseman väylämestari. Käsiikirja on tarkistettava kerran vuodessa ja siitä on tehtävä merkintä kirjan päivityslehdelle. Kaikki käsiikirjaan tai sen liitteisiin tulevat muutokset ilmoitetaan raporttikaavakkeella laatupäällikölle.

2. Väylänhoitoalus MKL - 2300

Väylänhoitoalusta MKL - 2300 käytetään etupäässä viitoitus- ja väylänhoitotehtävissä Uudenkaupungin väylänhoitoalueella.

2.1 Aluksen päämitat

L-tunnus	L-330
Rakennettu	Uudenkaupungin työvene, 1988
Omistaja	MKL, Saaristomeren merenkulkupiiri
Kotipaikka	Turku
Pituus	14,95 m
Leveys	4,95 m
Syväys	0,85 m
Pääkone	Caterpillar 235 kW x 2 kpl
Nopeus	17 solmua
Suurin henkilömäärä	8/6 henk.
Tankkitilavuudet	
Dieselöljy	1500 l

2.2 Merenkulkuvälineet

DGPS	1
Kannettava ATK	1
Kompassi	2 (sähkö- ja magneetti-)
Luotain	1
NMT	1
Tutka	1
VHF /DSC	1

2.3 Pelastautumisvälineet

Lautta (8 h)	1
Hätäraketit	2
Käsisoihtu	2
Paukkuliivit	2
Pelastautumisapulaite	1 (talja)
Pelastautumisköysi	1
Pelastautumispuku	2
Pelastusliivit	10
Pelastusrenkas	2
Pelastautumisverkko	1
Savurasia	1

2.3 Miehistön pätevyysvaatimukset

Aluksen päälliköltä vaaditaan vähintään kuljettajankirja 2 ja kansimiehellä kansimiehen pätevyyskirja.

Kuljettajankirja 2 oikeuttaa toimimaan ainoastaan väylänhoitoalueella. Öljyntorjuntatehtävissä kuljettajankirja 2 oikeuttaa toimimaan tarvittaessa koko Saaristomeren merenkulkupiirin alueella (viite: miehitystodistus).

2.4 Vastuut

Aluksen vastuullisena henkilönä toimii Suukarin väyläaseman esimies, joka luovuttaa aluksen käyttöoikeuden. Hän voi myös siirtää aluksen huoltovastuun alaisilleen. Käyttöoikeuden vastaanottaja toimii aluksen päällikkönä ja hänellä tulee liikennealueen edellyttämä pätevyys.

2.4.1 Vastuuhenkilö

Vastuuhenkilö vastaa kaikista merilain aluksen päällikölle asettamista velvoitteista sekä

- navigoinnista
- aluksen turvallisesta kuljettamisesta
- aluksen koneosastosta
- koneiston, rungon ja varusteiden määräaikaishuolloista
- katsastuksista
- kartoista ja navigointivälineistä
- suodattimien ja varaosien tilauksista
- ensiapuvälineistä
- laiva-apteekki C:stä

2.4.2 Kansimies

Kansimiehen tehtäviin kuuluu:

- aluksen irrottaminen ja kiinnittäminen
- päällikön määräämät muut tehtävät

2.5 Alusorganisaatio

Saaristomeren merenkulkupiiri
Tekninen toimiala/väyläjoaksen päällikkö
Tekniset asiat: konetarkastaja

Suukarin väyläasema
Tukikohdan esimies

Aluksen päällikkö
Kansimies

3. Laatu ja turvallisuuspolitiikka

Aluksen tarkoituksenmukainen, taloudellinen, tehokas ja turvallinen käyttö sekä ympäristön huomioiminen.

3.1 Raportointi

Suukarin väyläaseman esimies vastaa raportoinnista. Aluksen päällikkö raportoi väyläaseman esimiehelle. Onnettomuus- ja hätätapauksissa noudatetaan turvallisuusohjetta ja piirin hälytys- (liite 6.13.1) tai tiedonantokaavioita (liite 6.13.2). Raporttien kopiot säilytetään aluksen raporttikansiossa. "Läheltä piti" -tilanteesta tehdään kirjallinen raportti laatupäällikölle.

Väyläaseman esimies raportoi konetarkastajalle tai esimiehelleen kaikista aluksen käyttöön liittyvistä vioista, puutteista, käyttöhäiriöistä, lähestyvistä huoltotarpeista ja katsastuksista.

Jos käyttökäsi kirjan mukaisesta toiminnasta poiketaan, raportoidaan siitä väyläaseman esimiehelle, joka toimittaa sen edelleen väyläjaoksen päällikölle. Mikäli toimenpide on pysyvä, tehdään siitä muutos käyttökäsi kirjaan.

3.2 Laaturjestelmään liittyvä raportointi

Laaturjestelmään liittyvä raportti tehdään raportointilomakkeen (liite 6.11.2) ja sen käyttöohjeen (6.11.1) mukaan ja lähetetään laatupäällikölle.

3.3 Matkustajien seuranta

Aluksen päällikkö vastaa siitä, ettei sallittua henkilömäärää ylitetä.

3.4 Yhteydenpito aluksen ja varustamokonttorin välillä

Yhteydenpitovälineet ovat NMT, sähköposti ja kirjeposti.

3.5 Tarkastukset ennen matkan alkua

Ennen matkan alkua tarkastetaan:

- sääolosuhteet ja voimassa olevat merivaroitukset (VHF - kanavat 16 tai 71, radio, Turku Radion intranet, luotsiasema)
- polttoaineen riittävyys
- koneistojen nestepinnat
- koneistojen toiminnat
- yhteydenpitovälineet
- navigointivälineet
- ajopäiväkirja

3.6 Asiakirjojen valmistelu ja säilytys

Aluksen päällikkö täyttää ajopäiväkirjan osaltaan. Kun ajopäiväkirja tulee täyteen, se toimitetaan arkistoitavaksi konetarkastajalle. Aluksessa tulee aina olla yksi tyhjä ajopäiväkirja varalla. Käytössä oleva ajopäiväkirja, katsastustodistukset ja käsikirjat säilytetään ajokauden aikana aluksen ohjaamossa.

3.7 Lääkintäjärjestelyt

Aluksella on laiva-apteekki C (liite 6.10.6), josta vastaa väyläaseman esimies. Ensiapuvälineiden ja laiva-apteekin käyttö merkitään ajopäiväkirjaan.

3.8 Työkykyisyys

Ennen matkan alkua on todettava, että aluksen miehistö on työkykyinen ja tuntee toiminta- ja tiedotusohjeet (liitteet 6.10.1 ja 6.10.4).

3.9 Varusteiden ja koneistojen huolto-ohjeet

Miehistön on tunnettava aluksen pelastusvarusteiden sijainti ja osattava niiden käyttö sekä tutustuttava laitteisto- ja huoltomanuaaleihin. Aluksen päällikkö vastaa siitä, että alusta käytettäessä noudatetaan laitevalmistajien huolto-ohjeita ja määräyksiä (liite 6.10.2).

3.10 Hankintamenettely

Aluksen varustelusta, hankinnoista ja tarvikkeista päättää väyläjooksen päällikkö piirin hankintaohjeen mukaisesti. Hankintoja tehtäessä on huomioitava meriturvallisuus- ja katsastusmääräykset.

3.11 Miehistön perehdyttäminen

Uuden henkilöstön perehdyttää sellainen henkilö, jolla on vähintään tämän tyyppisen aluksen päälliköltä vaadittavat lupakirjat.

3.12 Vapaa - ajan järjestelyt

Ei sovelleta.

3.13 Tiedotus vuoron vaihtuessa

Aluksen päällikön on käytön lopetettuaan raportoitava tarvittaessa Suukarin väyläaseman esimiehelle (liite 6.12.11)

- aluksen poikkeavasta käyttäytymisestä
- lähestyvistä huoltotarpeista
- käyttöhäiriöistä

- kaikista aluksen käyttöön liittyvistä vioista ja puutteista.

3.14 Kirjanpito, varastot ja tarvikkeet

Tarvikkeiden ylläpito ja täydennys hoidetaan Latokarista ja piirikonttorilta (liite 6.15.1)

3.15 Asiakirjat

Asiakirjaluettelo (liite 6.13.5) säilytetään aluksen laatukäsikirjassa. Asiakirjat arkistoidaan Merenkululaitoksen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti (liite 6.13.4).

3.16 Jätteiden käsittely

Aluksen päällikkö vastaa siitä, että aluksen käytön yhteydessä syntyvät jätteet toimitetaan maihin asianmukaisiin jäteastioihin piirin ongelmajäteohjeen mukaisesti (liite 6.10.3).

4. Alus satamassa

4.1 Lastin hyväksyminen, lastaus ja purkaaminen

Aluksen päällikkö huolehtii siitä, että alukseen otetaan vain niin paljon lastia tai matkustajia kuin sen kantavuus edellyttää sekä siitä, että lasti on sijoitettu turvallisesti aluksen vakavuus huomioon ottaen.

Aluksella ei kuljeteta IMDG - koodin mukaisia vaarallisia aineita.

4.2 Satamavahti

Ei sovelleta.

4.3 Yhteydenpito satamaviranomaisten kanssa

Tarvittaessa.

4.4 Menettelyohjeet, kun alus on seisokissa

Kun alus on seisokissa, siitä vastaa väyläaseman päällikkö. Pidempiaikaisessa seisokissa alus nostetaan laiturille ja säilytetään hyvän merimiestaidon mukaan sääolosuhteet ja vuodenaika huomioiden. Ovet ja luukut lukitaan ja irtain tavara viedään suojaan. Koneistojen ja laitteiden osalta huomioidaan mahdolliset laitevalmistajien erityisohjeet, piirin konetarkastajien ohjeet ja tässä kirjassa olevat ohjeet. Seisokkiin jättämisestä ilmoitetaan väyläjoaksen päällikölle.

4.5 Nestelastien, polttoaineiden tai muiden haitallisten aineiden tahaton vuoto ja ympäristövahingot

Mikäli aluksesta vuotaa huomattava määrä poltto- tai muuta ympäristölle vaarallista ainetta tai alus vuotaa polttoainetta mereen, on siitä tehtävä ilmoitus piirin hälytyskaavion mukaan (liite 6.13.1) ja soveltuvin osin paikallisille viranomaisille.

4.6 Räjähävien tai haitallisten aineiden käsittely

Käsittelyohjeet toimitetaan aineiden mukana. Kun alus on vesillä, siellä ei tule käsitellä haitallisia aineita.

5. Valmistautuminen merelle lähtöön

Ennen matkan alkua aluksen päällikön on varmistettava, että alus on merikelpoinen ja käyttökunnossa matkaa varten sekä tarkistettava voimassa olevat merivaroitukset ja sääolosuhteet. Laitteistojen toimivuus, ensi-apu- ja pelastusvälineistö on tarkastettava. Kun lähdetään satamasta, on riittävässä määrin huomioitava muu liikenne. Ennen lähtöä on tarkastettava, että mukana kuljetettava irtotavara on kunnolla kiinnitetty, eikä se aiheuta vaaraa matkan aikana.

6. Alus merellä

Kun alus on merellä, on huolehdittava, että:

- Alusta kuljetetaan hyvän merimiestävän mukaan.
- Koneistojen mittaristoja tarkkaillaan riittävästi.
- Kun liikutaan huonoissa sääolosuhteissa, on turvallisen kulun varmistamiseksi tehtävä reitti-ilmoitus paikalliselle luotsi- tai VTS - asemalle sekä selvitettävä mahdolliset suojasatamat ja muut turvapaikat.
- Alus kuuntelee VHF - kanavaa 16 ja 71.
- Ajo- ja huoltopäiväkirjaan merkitään päivittäin käyntitunnit, poltto- ja voiteluaineiden täydennykset, huolto- ja korjaustapahtumat sekä laivaapteekin käyttö.
- Hätätilanteessa tehdään ilmoitus Turku Radioon, puh. 80 6400 ja huolehditaan siitä, että mahdolliset matkustajat toimivat annettujen ohjeiden mukaan.
- Mitään jätettä ei saa pumpata tai heittää mereen.

7. Valmistautuminen satamaan saapumiseen

Kun lähestytään satamaa, on huomioitava siellä jo olevat muut alukset ja nopeus on sovitettava sellaiseksi, ettei synny haitallista aallokkoa.

9. Liitteet

Organisaatiokaaviot:

- Väyläjaos 6.8.8
- Merenkulkupiirin yt - toimikunta 6.8.12
- Piirin työsuojeluorganisaatio 6.8.18

Pysyväismääräykset:

- Väyläjooksen päällikkö 6.9.9

Työsuojelu ja työterveyshuolto:

- Merenkululaitoksen työterveysohje 6.10.1
- Merenkulkupiirin työsuojeluohje 6.10.2
- Ohjeet päihdeongelmissa 6.10.4
- Laiva - apteekki C 6.10.6

Laadunhallinta:

- Raportointiohjeet 6.11.1
- Raportointikaavake 6.11.2
- Raportoinnin prosessikaavio 6.11.3
- Laatukaavakkeiden tarkoitus 6.11.4
- Laatukaavakkeiden teko - ohje (tekniikka ja toiminta) 6.11.5
- Aluksen tekniset edellytykset 6.11.8

Yksikkökohtaiset ohjeet:

- Alumiinirunkoisen yhteys- ja väyläveneen hoito 6.12.10
- Tyovuoron luovutus 6.12.11

Hälytys- ja tiedonanto:

- Piirin hälytyskaavio 6.13.1
- Piirin tiedonantokaavio 6.13.2
- Merivaroitushjeet 6.13.3
- Ympäristövahinkojen ilmoittaminen 6.13.8

Materiaalihallinto:

- Varastotoiminnan säännöt 6.9.17
- Hankintaohjeet 6.15.1
- Piirin ongelmajäteohje 6.10.3

Asiakirjat:

- Arkistointiohje 6.13.4
- Asiakirjaluettelot 6.13.5