

# **Kursplan for dokumentert sikkerhetsopplæring**

## **Modul O-7.2**

**Teknisk ansvarlig  
kraner og løfteoperasjoner**

**8 Timer**

**Versjon: 7  
Dato 26.06.2014**

## Innhold

1. Forord .....	3
2. Målgruppe .....	3
3. Opplæringens varighet .....	3
4. Opptaksvilkår/Forhåndskrav .....	3
5. Læringsmål for opplæringen .....	3
5.1 Hovedmål.....	3
5.2 Delmål .....	3
6. Varighet på kvalifikasjonen .....	4
7. Fag og timefordeling .....	4
8. Emneliste .....	5
9. Krav til opplæringsvirksomhet.....	6
9.1 Krav til sertifisert opplæringsvirksomhet .....	6
9.2 Krav til instruktør .....	6
9.3 Krav til dokumentasjon .....	7
9.3.1 Organisasjonskart .....	7
9.3.2 Timeplan.....	7
9.3.3 Leksjonsanvisning.....	7
9.3.4 Forsikring .....	7
9.3.5 Hjelpemidler / undervisningsmateriell / utstyr.....	7
9.3.6 Antall deltakere .....	8
9.3.7 Krav til deltakelse.....	8
9.3.8 Evaluering og avsluttende prøve .....	8
9.3.9 Kursevaluering .....	8
9.3.10 Kursbevis og kompetanseregistrering .....	9
9.3.11 Kompetansebevis og kompetanseregistrering.....	9
9.3.12 Oppbevaring av dokumentasjon.....	9

# 1. Forord

Feilvurderinger, feil bruk av løfteutstyr og feil håndtering av last kan få store konsekvenser og føre til alvorlige skader på personell, materiell og miljø. Læreprosessen frem til kompetansebevis gjennomføres for å bidra til sikre løfteoperasjoner, samt dokumentere nødvendige kunnskaper og ferdigheter i henhold til krav nedfelt i nasjonale forskrifter og standarder.

Denne kursplanen beskriver et minimum av de kunnskaper og ferdigheter som kreves å kunne utøve rollen som Teknisk Ansvarlig. Risikoforståelse og riktig atferd er viktig under læreprosessen.

## 2. Målgruppe

Målgruppen for dette læretiltaket er i første rekke personer som skal inneha rollen som Teknisk Ansvarlig

## 3. Opplæringens varighet

Læretiltaket skal ha en varighet på 8 undervisningstimer. Med undervisningstime menes i denne sammenheng 45 minutter undervisning.

## 4. Opptaksvilkår/Forhåndskrav

Forhåndskrav til deltakelse på dette læretiltaket er:

1. Modul O-1.2 NORSOK standardene R-003N og R-005N, Sikker bruk av løfteutstyr

Alle forhåndskrav skal dokumenteres av deltaker, og skal verifiseres av kursleverandør, før læretiltaket starter.

## 5. Læringsmål for opplæringen

### 5.1 Hovedmål

Hovedmålet med opplæringen er å gi teknisk ansvarlig tilstrekkelige kunnskaper om krav til vedlikehold og sakkyndig kontroll på kraner og annet løfteutstyr. Videre skal opplæringen gi deltakerne kunnskap om krav til dokumentasjon som skal forefinnes på løfteutstyret.

### 5.2 Delmål

Etter gjennomført læretiltak skal deltakeren være i stand til å:

- Kunne krav og ansvar til rollen teknisk ansvarlig, med tilhørende kompetansekrav
- Kunne lover, forskrifter og standarder som gjelder vedlikehold og sakkyndig kontroll av løfteutstyr

- Kunne krav til gjennomføring av sakkyndig kontroll på løfteutstyr, rapportering, bruk av statuskoder og oppfølging av rapporterte funn.
- Kunne krav til dokumentasjon som skal forefinnes og riktig merking på løfteutstyret.
- Kunne krav som stilles til modifikasjon og fornyelser av utstyret.
- Kunne om krav til vedlikeholdsprogram for løfteutstyr.

## 6. Varighet på kvalifikasjonen

Det stilles ikke krav til vedlikehold av kompetanse, utover de generelle krav som er beskrevet i NORSOK standard R-003 vedlegg B.8.

## 7. Fag og timefordeling

Læretiltaket skal gjennomføres med følgende fordeling teori/praksis:

Form	Andel
Teori	6,5 timer
Øvelser	1 timer
Evaluering og avsluttende prøve	0,5 timer
Sum	8 timer

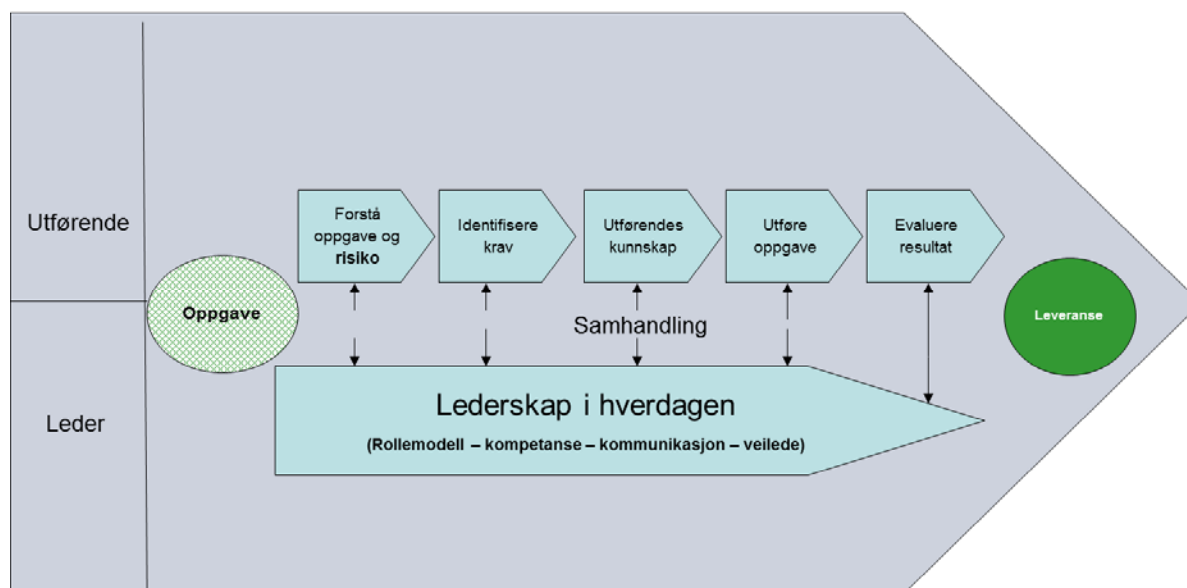
## 8. Emneliste

Tabellen viser detaljert oversikt over oppbygging av læretiltaket, og stiller krav til følgende innhold:

Leksjon	Emne	Antall Timer	Beskrivelse
1	Gjennomgang av roller og ansvar	0,5	Generell HMS informasjon og info om rømnings-veier. Presentasjon av deltakere og læringsmål. Klagerett og hvordan klage på resultat etter avsluttende prøve. Roller og ansvar
2	Krav til sakkyndig virksomhet  Gjennomgang av sertifikatdatabasen	1	Gjennomgang av NORSOK standard R-003N vedlegg H Gjennomgang av tilleggskriterier for sakkyndig virksomhet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krav til kompetanse</li> <li>• Uavhengighet</li> <li>• S1 og S2</li> <li>• Sertifiseringsordningen</li> </ul>
3	Sakkyndig kontroll av løfteutstyr	0,5	Kontrollomfang for de ulike kontrolltyper. Gjennomgang av de tiltak teknisk ansvarlig må utføre hvis det etter en sakkyndig kontroll er avdekket feil og mangler ved utstyret
4	Krav til dokumentasjon	1	Gjennomgang av sertifikat-formularer, kontrollrapporter og samsvarserklæringer. Krav til bruk og vedlikeholdsmanualer
5	Vedlikehold / PM-rutiner	2	Gjennomgang av NORSOK standard R-003N vedlegg G Produsentens krav til vedlikehold Rapportering. Krav til kompetanse for dem som skal utføre vedlikehold.
6	Modifikasjon/ reparasjon	1	Kontrollrutiner ved utføring av modifikasjoner/ reparasjoner.
7	Gjennomgang av analyser	0,5	Gjennomgang av ulike typer analyser for vedlikehold
8	Øvelsesoppgaver	1	
9	Prøve	0,5	
	<b>SUM TIMER</b>	<b>8</b>	

Alle løfteoperasjoner skal inneholde planlegging, identifisering av krav, styring av risiko og evaluering. Etterlevelse- og Lederskapsmodellen kan benyttes ved gjennomføring av alle arbeidsoppgaver.

**Generisk modell: Beskriver hvordan vi planlegger, utfører og evaluerer oppgaver.**



## 9. Krav til opplæringsvirksomhet

For å sikre kvalitet på gjennomføring av undervisningen, stilles det krav til opplæringsvirksomhet når det gjelder planlegging, forberedelse, gjennomføring, evaluering og vedlikehold av læretiltaket. Disse kravene er beskrevet i dette kapittelet.

### 9.1 Krav til sertifisert opplæringsvirksomhet

Opplæringsvirksomhetene som utfører opplæring i henhold til NORSOK standard R-003N og tilhørende kursplaner for sertifisert opplæring, skal være sertifisert av et akkreditert sertifiseringsorgan, innen 1.1.2017, i henhold til det følgende:

- Atils «Forskrift om administrative ordninger», kapittel 8.
- Tilleggsriterier for opplæringsvirksomhet tilgjengelig på Atils hjemmeside
- NORSOK standard R-003N og tilhørende kursplaner

Krav til sertifiseringsorgan som skal utføre sertifisering av sertifisert opplæringsvirksomhet er definert i Norsok standard R-003N, kapittel B.4.1.

### 9.2 Krav til instruktør

Opplæringsvirksomhet er ansvarlig for opplæring og kompetansevurdering for alle instruktører. Opplæringsvirksomhetens styrende dokumentasjon skal beskrive et system for vedlikehold og verifikasjon av kompetanse for instruktører.

Det skal utarbeides et eget kompetanseskjema som skal benyttes ved kompetansevurdering av samtlige instruktører som skal være instruktører på dette læretiltaket.

Opplæringsvirksomheten skal til enhver tid kunne dokumentere godkjente instruktører pr. læretiltak, med tilhørende CV og individuell kompetansevurdering.

Alle kvalifikasjoner skal dokumenteres av den enkelte instruktør. Alle instruktører skal ha følgende kvalifikasjoner som ett minimum:

1. Dokumentert læretiltak for pedagogikk (minimum 16 timer)
2. Dokumentert kunnskap om innhold og oppbygging av NORSOK standardene R-002, R-003N & R-005N
3. Minimum 3 års operasjonell erfaring som teknisk ansvarlig innenfor Petroleumstilsynets virkeområde, og operasjonell erfaring i løpet av de siste fem år.

Alle kvalifikasjoner skal dokumenteres av den enkelte instruktør.

### **9.3 Krav til dokumentasjon**

Følgende dokumentasjon skal være tilgjengelig i opplæringsvirksomheter:

#### **9.3.1 Organisasjonskart**

Opplæringsvirksomheten skal dokumentere et til enhver tid oppdatert organisasjonskart som viser oppbyggingen av organisasjonen med beskrivelse av funksjoner, tilhørende navn og stedfortredere. Opplæringsvirksomheten skal ha en fagansvarlig som har et helhetlig faglig ansvar for opplæring, herunder kvalitetsikring av instruktører.

#### **9.3.2 Timeplan**

Kursleverandør skal utarbeide en detaljert timeplan for alle undervisningsdager.

#### **9.3.3 Leksjonsanvisning**

Kursleverandør skal dokumentere oppbygging og gjennomføring av alle læretiltak med innhold (time for time) i henhold til gjeldende fagplan. Dokumentet skal i detalj referere til alle elementer som benyttes i undervisningen. Dette kan for eksempel være sidereferanse i en presentasjon og/eller lærebok, film, bilde, animasjon, diskusjon, øvingsoppgaver, praksis, avsluttende prøve etc.

Kursleverandøren skal til enhver tid kunne fremvise en leksjonsanvisning for hvert enkelt læretiltak som skal gjennomføres. Læremateriell skal oppdateres i henhold til de enhver tid gjeldende lover, forskrifter, standarder og styrende dokumentasjon.

#### **9.3.4 Forsikring**

Opplæringsvirksomhet skal dokumentere, i form av forsikringsbevis, dekning av eventuelle skade på instruktører, kursdeltakere, materiell og utstyr.

#### **9.3.5 Hjelpemidler / undervisningsmateriell / utstyr.**

Opplæringsvirksomheten er ansvarlig for å fremskaffe og ha tilgjengelig alt nødvendig utstyr som, verktøy og materiell for gjennomføring av undervisningen.

Følgende materiell skal være tilgjengelig på dette læretiltaket:

<b>Sted/Materiell</b>	<b>Beskrivelse av materiell / utstyr</b>
Teorirom	Teorirom må ha tavle / flippover, overhead/projektor og lerret. Klasserommet må ha tilstrekkelig sitte/skriveplasser for kursdeltakere og ha et tilfredsstillende innemiljø (inkludert god ventilasjon og solavskjerming)
Deltakermateriell	Kursmateriell for opplæringen Relevante standarder
Instruktørmateriell	Undervisningsplan Leksjonsanvisninger Øvingsoppgaver Transparenter, bilder / illustrasjoner / modeller / plakater

### 9.3.6 Antall deltakere

Antall deltakere skal begrenses slik at følgende momenter blir ivaretatt:

- Sikkerheten til kursdeltakerne
- Aktiv involvering av alle deltakerne
- Alle deltakere skal ha muligheten til å oppnå læringsmålene

Opplæringsvirksomheten skal dokumentere en vurdering av antall kursdeltakere pr. instruktør, for å ivareta funksjonskravene ovenfor. Antall kursdeltakere pr. læretiltak skal være beskrevet i opplæringsvirksomhetens kvalitetsystem.

### 9.3.7 Krav til deltakelse

Deltakere skal ha vært tilstede minimum 90% av undervisningstiden for å få delta på eksamen.

### 9.3.8 Evaluering og avsluttende prøve

Opplæringsvirksomheten skal dokumentere rutiner for planlegging, gjennomføring, sensurering, klagefunksjon og oppbevaring av avsluttende prøver. Sensors rolle, funksjon og habilitetsforhold skal beskrives.

Læretiltaket skal avsluttes med en prøve som skal sikre at hver enkelt deltaker har tilstrekkelige kunnskaper i samsvar med læretiltakets hoved- og delmål. Avsluttende prøve skal bestå med minimum 80% riktig besvarelse av antall oppgaver. Opplæringsvirksomhet skal ha en dokumentert metoder:

- for gjennomføring av avsluttende prøve for deltakere med dysleksi.
- for behandling av klage på resultat etter avsluttende prøve og beskrivelse av klagenemd.

### 9.3.9 Kursevaluering

Opplæringsvirksomheten skal dokumentere et system for deltakerevaluering, der den enkelte deltaker evaluerer instruktør, undervisningsmateriell, faglig innhold i forhold til kursplan og fasiliteter. Evalueringen skal legges til grunn ved revidering av lærematerialet.



## **9.3.10 Kursbevis og kompetanseregistrering**

### **9.3.11 Kompetansebevis og kompetanseregistrering**

Opplæringsvirksomheten skal sørge for at registrering av oppnådde kvalifikasjoner gjennomføres, når en deltaker har gjennomført opplæring i henhold til gjeldene kursplaner og bestått teoretisk og praktisk avsluttende prøve.

Opplæringsvirksomheten skal sørge for at det blir utstedt et kompetansebevis av et kompetanseregister som er sertifisert av et akkreditert sertifiseringsorgan, innen 1.1.2017, i henhold til NORSOK standard R-003N kapittel B.4.1.

Kompetansebeviset skal være ensartet, i kredittkort format og vanskelig å forfalske. Det skal inneholde minst følgende:

- a) navn på opplæringsvirksomheten,
- b) navn og fødselsdato på den som er opplært,
- c) fotografi av den som er opplært,
- d) alle kursplaner som i henhold til denne standarden det er gitt opplæring i,
- e) utstedelsesdato,
- f) navn og signatur til den som utsteder kompetansebeviset.

Virksomheten skal sørge for oppbevaring av dokumentasjon på at sikkerhetsopplæring er gitt.

Virksomheten skal sørge for utsteding av nye kompetansebevis til personer som har mistet kompetansebeviset sitt.

Ved opphør av virksomhet som fører register, skal dokumentasjonen overføres til annet norsk sertifiseringsorgan som er sertifisert i henhold til krav i denne standarden. Virksomheten skal ha en avtale om dette.

Gyldighetsperioden for de enkelte kompetansebevisene er forutsatt at kompetansen blir vedlikeholdt i henhold til krav i denne standarden og tilhørende kursplaner. Manglende vedlikehold av kompetanse medfører at kompetansebevisene mister sin gyldighet.

### **9.3.12 Oppbevaring av dokumentasjon**

Etter endt læretiltak skal opplæringsvirksomheten arkivere og oppbevare følgende dokumenter for revisjon i minst 10 år.

1. Signert fremmøte liste. Det er krav om legitimasjon ved signering.
2. Resultatliste samlet pr. læretiltak påført årstall, ukenummer, navn på læretiltak, deltakernes navn, adresse, fødselsdato og resultat etter avsluttende prøve. Resultatlisten skal signeres av ansvarlig instruktør.
3. Prøver med besvarelse
4. Kopi av registreringskjema
5. Kopi av kompetansebevis