

Kvalitetssikringshåndbok for NRS Finnmark AS

- operativ del

Revidert August 2012

Inger Lise A. Bølgen




Innhold

1. Produksjon	5
1.1 Stillingsinstruks for røktere i NRS Finnmark:	6
1.2 Stillingsinstruks for driftsledere	7
1.3 Daglige oppgaver	8
Vedlegg 1: Sjekkliste for normalt ettersyn av anlegg	9
1.4 Dødfiskhåndtering	10
1.5. Mottak av fôr.	11
1.6 Registrering av lakselus.....	12
1.6.1 VEDLEGG: Krav til rutinemessig telling av lakselus.....	13
1.7. Beredskapsplan rømming eller mistanke om rømming av fisk	14
Veggoppslag	15
1.8. Utsett av notposer og lodd	16
1.9. Notskifte.....	18
1.9.1 Notskifte - opptak	19
1.10 Fortøyning av merde.....	20
1.11 Beredskapsplan mot sykdom og massedød av fisk	23
1.12 Smoltleveranser	24
1.13 Lasting av brønnbåt	25
1.14. Tømming av dødfisktank.....	26
1.15 Avlusing	27
1.16 Fôring av fisk	29
1.17 Fôrtøyning av brønnbåt til merd.....	30
1.18 Snittvekt- og individprøve av fisk.....	31
1.19 Sortering / telling av fisk	32
1.20 Sleping av tomme merder	33
1.21 inspeksjon av merd	34
2.0. Smitteforebyggende tiltak og rengjøring.....	37
2.1 Hygiene på matfiskanlegg.....	38
2.2 Desinfisering.....	41
2.3. Vasking av merd.....	42
2.4. Rengjøring	43
2.5 Rengjøring av fôringsutstyr.....	44
2.6 Mottak av dykkere	45
2.7 Medisinfôring.....	46
2.8 Prosedyre ved utbrudd av infeksiøs sykdom	47
2.9 Avfallshåndtering	48
2.10 Hygiene og sikkerhetsinfo til besøkende	49
2.11 Hygienekrav til FÔR-, BRØNN- og ensilasjebåt	50

3.1. Daglig gjennomgang.....	52
3.2. Ettersyn og vedlikehold på sjøanlegg og fortøyninger	53
3.3. Kalibrering av silo	56
3.4. Oppfylling av diesel.....	57
3.5. Skifte av motorolje.....	58
3.6. Skifte av smøroljefilter	59
3.7. Skifte av brennoljefilter. Aggregat.....	59
3.8. Skifte av kompressorolje.....	61
3.9. Bruk av båter.....	62
3.10. Vedlikehold av krane.....	63
3.11. Stramming av fortøyninger.....	64
4.0 HMS.....	65
4.1 Arbeidsreglement for NRS Finnmark AS	66
4.2. Arbeidsulykke.....	70
Veggoppslag.....	71
4.3. Bruk av krane.	72
4.4. Føring av lagerliste kjemikalier/bruk av kjemikalier	73
4.6. Bruk av truck.	75
4.7. Sikkerhet på havet.	76
4.7 Egenmelding ved fravær	78
4.8 Individuell Oppfølgingsplan for sykemeldte	79
Vedlegg 1 kap.4 INDIVIDUELL OPPFØLGINGSPLAN	80
4.9. Oversikt over oppfølging av ansatte ved sykefravær	80
4.10 Logg ved oppfølging av sykefravær	82
5.0 Avvikshåndtering og skjemaer.....	82
5.1 Dagjournal mandag.....	83
5.2 Dagjournal tirsdag.....	84
5.3 Dagjournal onsdag	85
5.4 Dagjournal torsdag.....	85
5.5 Dagsjournal fredag.....	86
5.6 Dagjournal lørdag.....	87
5.7 Dagjournal søndag	88
Vedlegg 1 kap.5 Sjekkliste for ukentlig kontroll av anlegg	90
5.8. Avviksbehandling og forbedringsrutiner	91
5.9 AVVIKSSKJEMA – NRS Finnmark AS	92
5.10 Arkivering av skjema	93
5.11 Fôrmottak	94
5.12 Mottak av dykkere:	95
5.13 Fôringsjournal	96

5.14	Flytting av ramme	97
5.15	Ensilasjeskjema	98
5.16	Predatorer	99
5.17	Registreringsskjema for lakselus.....	100
5.18	Kjemikalier Innkjøp og forbruk	101
5.19	Ettersyn og vedlikehold på sjøanlegg og fortøyninger	102
5.20	Handlingsplan	103
5.21	Sjekkliste før utsett av fisk	104
5.22	Opplæringsplan for ansatte i NRS Finnmark.....	105
6.0	Risikokartlegging	108
6.1	Risikokartlegging hos NRS Finnmark AS med sikte på krav i IK-Akvakultur.....	109
6.3	polarcirkel risikotabell for merder	114
7.2.1	Prosedyre for tiltak ved sykdom og/eller massedød.....	115
7.0	Beredskapsplaner og handlingsplaner.....	117
7.1	Beredskapsplan mot rømming.....	118
7.1.1	Prosedyre for tiltak ved rømming	119
7.1.2	Handlingsplan for forebygging av rømming	120
7.2	Beredskapsplan mot sykdom og massedød	Feil! Bokmerke er ikke definert.
7.2.2	Handlingsplan for forebygging av sykdom og massedød	124
	Vedlegg 1, kap 7 Akvaren AS sin kapasitet for mottak av ensilasje og ukvernet dødfisk ..	Feil! Bokmerke er ikke definert.
8.0	Avtaler og vedlegg til avtaler (prosedyrer arbeidsbeskrivelser etc.).....	128
8.1	Avtale om inspeksjonsdykking	129
	Vedlegg 1 kap 8.1, Prosedyre for inspeksjon av merd.....	131
8.2	Avtale m/m NRS og Biokraft Marin AS om henting av kat.2 avfall	132
	Vedlegg til 8.2 Beredskapsavtale for NRS sine sjøvannsløk. I Troms og Finnmark	134
8.3	Avtale med FGAS om levering av spesialavfall	135
9.0	Global G.A.P.	139
9.1	GG Intern inspeksjon/revisjon	140


1. Produksjon

NRS Finnmark AS		Stillingsinstruks røktere			
Revisjonsnr:	3	Dato: 07.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	27.07.2012		Godkjent av:	PMB	

1.1 STILLINGSINSTRUKS FOR RØKTERE I NRS FINNMARK:

Følgende oppgaver:


1. Lese gjennom kvalitetssikringshåndboka og gjøre seg kjent med innholdet.
Kvalitetssikringshåndboken skal følges og være basis for hvordan arbeidet på anlegget skal utføres.
2. Gjøre seg kjent med og lære og bruke vårt elektroniske kvalitets- og avvikssystem i VIS
3. Røkte laks. Holde fisken mett og under oppsyn hver dag.
4. Sørg for at merdene er forsvarlig og forskriftsmessig fortøyd i samsvar med brukerhåndboken.
5. Daglig gjennomgang av anlegget med tanke på å oppdage evt. fare for rømning tidligst mulig.
6. Dødfiskopptak. Holde anlegget smittehygienisk og miljømessig forsvarlig ved at dødfisk blir tatt opp og fjernet daglig.
7. Rapportere inn dødfisktall og fôringstall **daglig** i fishtalk.
8. Vedlikeholde og vaske merder, båter, flåte og annet utstyr på anlegget.
9. Rydde å holde god orden på arbeidsplassen.
10. Desinfisere utstyr som skal flyttes fra gammel til ny lokalitet, eller har vært brukt på andre lokaliteter. Desinfisere utstyr etter behov.
11. Ved bruk av kjemikalier skal det brukes verneutstyr. (se kap.4 HMS)
12. Ved fôrmottak. Bruk verneutstyr. (se kap.4 HMS)
13. Sørg for at blinker på merdene og lignende virker.
14. Skifte batteri på fôringskamera på de anlegg som har kamera
15. Holde dagboken oppdatert hver dag. Dvs. gjøre dagens oppgaver samt fylle inn alle data i dagboken.
16. Andre gjøremål på anlegget som blir pålagt av driftsleder eller som den ansatte selv ser må gjøres.

NRS Finnmark AS		Stillingsinstruks driftsledere			
Revisjonsnr:	3	Dato: 07.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	26.07.2012		Godkjent av:	PMB	

1.2 STILLINGSINSTRUKS FOR DRIFTSLEDERE

Arbeids- og ansvarsområder:

- Ansvar for den daglige driften på lokaliteten ihht til de lover og forskrifter som vi er pålagt å følge.
- Ledelse av det daglige røkterarbeidet
- Kontroll og tilsyn med renhold, hygiene og sikkerhetstiltak blant personell på lokaliteten.
- Kontroll og tilsyn ihht fiskehelse og utarbeidelse av et godt miljø i merdene.
- Planlegging og tilrettelegging av alle arbeidsoppgaver som skal utføres på lokaliteten.
- Følge opp internkontroll-, HMS- og kvalitetssikringsarbeidet sammen med de andre i bedriftens ledergruppe, herunder og delta i behandling av avvikssaker og delta i årlig revisjon av kvalitetssystemet, samt opprettholde standarden for de sertifiseringer vi bruker, Global GAP, etc.
- Opplæringsansvar for ansatte som arbeider på lokaliteten.
- Daglig og regelmessig oppdatering av Fishtalk.
- Løpende og månedlig rapportering til daglig leder.

NRS Finnmark AS		Daglige oppgaver			
Revisjonsnr:	3	Dato: 07.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	27.07.2012		Godkjent av:	PMB	

1.3 DAGLIGE OPPGAVER

Formål:

Påse at fisken daglig får det fôr og oppsyn den trenger. Samt sikre at anlegget blir holdt i forskriftsmessig stand.

Ansvarlig:

Røkter

Arbeidsbeskrivelse:


1. Sjekk anlegget og flåtens plassering visuelt for eventuelle avvik/feil. Avvik rapporteres og rettes opp så raskt som mulig.
2. Sjekk sjøtemperaturen, oksygenet og strøm.
3. Sjekk at ingen alarmer er gått på fôringsanlegget.
4. Sjekk appetitten til fisken.
5. Dersom kamera på lokalitet, se etter at fôret treffer riktig i merden (skal treffe markøren for undervannskamera) Ved kameraføring setter en seg foran skjermen og fører fisken mett.
6. Håndfør lett på merdkanten om nødvendig
7. Se etter at taknett er stramt over merden. Må ikke henge nede slik at fisken får skader.
8. Tirsdager skal det telles lus og tas individprøver samtidig om mulig.
9. Hver dag, men spesielt onsdag, skal det sjekkes at fôrslanger, merder, hoppenett, haneføtter, isband, tårn, innfesting av posene er festet slik de skal. I tillegg gå over loddtau, gnag på not, anleggets plassering, flåtens plassering, landfester og innfesting flåte.
10. Torsdag rengjøres fôringsutstyr (se prosedyre)
11. Fredag skal lagerstatus sjekkes (diesel, olje, bensin, rengjøringsmidler, desinfeksjonsmidler etc.) . Notposen skal sjekkes hver 2. fredag med kamera. Det sees etter gnag/ hull i posen. Se egen prosedyre.
12. Lørdag: vedlikehold/rengjøring på båter, flåte, landbase (smøring, vasking etc.)
13. På søndag skal det sjekkes fôrstatus på silo og vurder mengden fysisk – ikke stol blindt på dataen!
14. Ved dagens slutt skal alt på dagsjournalen være utført og kvittert for i dagboken.

Utstyr:

Båt, fôr, briller, redningsvest, hjelm, nødvendig verneutstyr.


Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
 Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.
 Vedlegg til kap.1.2: sjekkliste for normalt ettersyn av anlegg

NRS Finnmark AS		Sjekkliste for normalt ettersyn av anlegg			
Revisjonsnr:	3	Dato: 07.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	27.07.2012		Godkjent av:	PMB	

1.3.1: Sjekkliste for normalt ettersyn av anlegg

Sjekkpunkt	Kontroll	Dato	Signatur
Innfesting av notposen:	Sjekk at alle innfestingsløkker er festet til flytekragen, at innfestingen av notposen er stram, og at det ikke er gnag- / filskader på synlig del av innfestningstau. Vær spesielt oppmerksom dersom innfestningstau blir liggende under gangrist, da det lett kan forekomme slitasje i dette punktet.		
Toppløkke	Sjekk at løkken er hel og ikke har tegn til belastning. Stor belastning i toppløkken kan være et tegn på feil med innfesting av innfestingsløkken.		
Topptau – Hovedtau Sidetau (synlig del)	Sjekk at tauet ikke har bruddskade, klemskade eller andre tegn på at det er utsatt for gnag. Sjekk at det ikke er filskader og hull i notlinet ved tauene.		
Hoppenett – synlig del av notlin under hovedtau	Sjekk at det ikke er hull, eller tydelige filskader (oppflising av tråden). Sjekk spesielt området rundt innfestingspunkter. Sjekk at hoppenettet henger greit opptil rekkverk og at det ikke er unormalt store belastninger.		
Utspilingssystem	Se etter unormale tilstander av eventuelle utspilingssystem som er festet i flytekragen. Dersom tau/kjetting til slike utspilingssystem er slakk eller borte, kan det medføre økt belastning på notposen.		
Førslanger gjennom hoppenett	Førslangene må være forsvarlig festet i rekkestøtte eller tilsvarende, ikke kun i notposen. Sjekk at ikke notlinet er skadet eller viser tegn til slitasje som kan føre til riving i notlinet.		
Annet fiskeslag inne i notposen	Dersom det observeres annen type fisk inne i notposen, er det et tegn på at det kan være et mindre eller større hull i notlinet. Oppdretter bør da rekvirere dykker eller bruke kamera/ROV til å inspisere notlin i side og bunn.		

NRS Finnmark AS		Dødfiskhåndtering			
Revisjonsnr:	03	Dato: 07.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	20.06.2011		Godkjent av:	PMB	

1.4 DØDFISKHÅNTERING

Formål:

Holde dødeligheten i merden under oppsyn, samt unngå sykdommer.

Ansvarlig:

Arbeidsbeskrivelse:

Røkter


1. Ta opp dødfisk daglig så fremt det lar seg gjøre.
2. Bruk oljehyre.
3. Ha dødfiskbeholderen i båten.
4. Hent håvtauet på merden.
5. Bruk spillet/nokken til å heve håven, og tell dødfisken inn i dødfiskbeholderen. Pass på at ikke noe kommer noe utenom beholderen.
Spyl av håven før den slippes ned i merden igjen om mulig. Vær oppmerksom på at håvtauet ikke surrer seg rundt håven, slik at den blir liggende feil i merden.
6. Sett fast håvtauet i toppringen.
7. Tøm så dødfiskbeholderen oppi dødfisktanken.
8. Ved endt utførelse vaskes og desinfiseres båten, kvern og oljehyre.
9. Sett på dødfiskkvernen, og doser maursyre oppi.
10. Ved full kvern, fylles ensilasjen over i hovedtanken for de som har det. De andre bestiller tømning av dødfiskkvern hos akvaren i god tid før kverna blir full.
11. Noter i dagboken mengde dødfisk, evt hvor mye maursyre som er tilsatt kverna og evt. Hvor mye ensilasje som er levert/ fylt over i hovedtank.

Utstyr:

båt med spill/ nokk, desinfisering, vaskemiddel, oljehyre.

Systemforbindelse/ dokumentreferanse

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9
 Prosedyre for behandling av avvik kap. 5.8
 Dagbok med daglig skjema og ensilasjeskjema.

NRS Finnmark AS		Mottak av fôr			
Revisjonsnr:	3	Dato: 07.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	26.07.2012		Godkjent av:	PMB	

1.5. MOTTAK AV FÔR.

Formål:

Å hele tiden ha mat til fisken.

Ansvarlig:

DR.L/RØ
Røkter

Arbeidsbeskrivelse

1. Gjør på forhånd opp status, og finn ut hvilke siloer en skal ha fôret på.
2. Se til at fôrbåten går etter avtalt inn mot modulen/kai, og hjelp til å fortøye båten.
3. En av bedriftens ansatte mottar VHF og fjernkontroll til fôrkranen og styrer kranen til den siloen der fôret skal.
4. Ved sekker, sprett sekkene, se til at det ikke kommer plast ned i siloene.
5. Dersom nedbør må en prøve å få så lite vann som mulig ned i siloene. Ikke ha lukene oppe unødvendig! Stopp leveringen om nødvendig.
6. Skriv under på følgebrevet, og behold ett eksemplar.
7. Hjelp til at båten kommer seg trygt og greit avsted.
8. Se til at mengden mottatt fôr er samme som står skrevet på fraktbrevet.
9. Ta ut fôrprøve fra hver levering. Ca 1-2 kg fôr, arkiver dette i fryseboks.
10. Vask og desinfiser modulen etterpå. (se desinfisering, kap.2.8.)
11. Skriv på skjemaet for fôrmottak, og send dette til daglig leder.

Ved lossing av sekk:


1. Sekkene skal være minst mulig borti flåten og sekkene skal pakkes om bord i båten!

Utstyr:

Hjelm, Kniv, penn, papir, fôrhandsker, poser/bokser til fôrprøver.

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Prosedyre for desinfisering, kap. 2.1.
 Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
 Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.
 Dagsskjema pkt. mottak av fôr.

NRS Finnmark AS		Registrering av lakselus			
Revisjonsnr:	2	Dato: 08.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	04.01.2012		Godkjent av:	PMB	

1.6 REGISTRERING AV LAKSELUS

Formål:

Ha kontroll med om det er lus i anlegget og ha mulighet til å reagere raskt ved for høyt antall lus pr. fisk.

Ansvarlig:

Arbeidsbeskrivelse:

Lusetelling skal utføres ukentlig. Halve anlegget hver gang. Ved mangel på lusetelling skal grunnen oppgis i notat i dagboken, evt skrives avvik.

Se vedlegg 1 til "forskrift om bekjempelse av lus i akvakulturanlegg (luseforskriften)

For å finne ut hvilke krav som stilles til lusetellingen.

Røkter

1. Start med denne operasjon tidlig på dagen da fisken fortsatt er sulten
2. Fyll vann i stampen, og tilsett bedøvelse. Det står på flasken hvor mye bedøvelse som skal tilsettes. NB! Fisken må ikke bedøves like før slakting. Minst 21 dager i forveien!
3. Fisken samles inn med avkastnot.
4. fra avkastnoten håves det maksimalt opp fem (5) fisk av gangen opp i bedøvelseskaret.
5. Ha fisken over i stampen, og la den ligge til den er bedøvd.
6. Tell og noter eventuelle luser.
7. Ha fisken i oppvåkingskar til den våkner.
8. Fisken bringes så tilbake i merden. Vær skånsom med fisken.
9. Ved sjøtemperatur over 10°C skal forekomst av lakselus undersøkes og journalføres hver 7. dag. Når temperaturen er mellom 4°C og 10°C skal forekomst av lakselus undersøkes og journalføres hver 14. dag. Under 4°C skal det ikke telles lus. Det skal telles lus på halve anlegget hver gang, 10 fisker hver merd.
10. Registrer lusetellinger i dagboken, samt før de inn i Fishtalk.

Driftsleder

Utstyr:

Luseskjema, stamp, bedøvelse, håv, tau, engangshansker, vedlegg 1 til luseforskriften.

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Avlusningsskjema


Avvikssystemet i VIS

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.

Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

forskrift om bekjempelse av lus i akvakulturanlegg (luseforskriften) med vedlegg

Dagboken

NRS Finnmark AS		Registrering av lakselus			
Revisjonsnr:	2	Dato: 08.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	04.01.2012		Godkjent av:	PMB	

1.6.1 VEDLEGG: KRAV TIL RUTINEMESSIG TELLING AV LAKSELUS

1. Det telles lus i tre stadiegrupper av lakselus:
 - a) Voksen hunn lus.
 - b) Bevegelige stadier
 - c) Fastsittende stadier

 2. Halvparten av merdene i anlegg med flere enn tre merder skal telles hver gang, på en slik måte at man gjennom to ordinære tellinger får undersøkt alle merdene i anlegget. Dersom anlegget har tre eller færre merder skal alle merder undersøkes ved hver telling.

 3. Det skal telles lus på ti tilfeldige fisk fra hver merd. Fisken fanges inn med orkastnot. Fra denne nota håves maksimalt fem fisk av gangen opp i bedøvelseskaret.

 4. Fisken er tilstrekkelig bedøvet når den ikke slår med halen når man løfter den. En og en fisk tas opp og undersøkes nøye.

 5. For hver fisk skal antall lus i de forskjellige stadiegruppene føres inn i skjema laget til formålet.
- For hver merd skal følgende opplysninger også noteres på samme skjema: Merdnummer, størrelse (omkrets/side) og dyp (rette vegger), antall fisk, gjennomsnittsvekt av fisk og siste behandling mot lus (legemiddel, og antall leppefisk).
6. Temperatur og saltholdighet i vannet skal måles og noteres for senere bruk.

 7. For hver merd skal gjennomsnittet beregnes for hver stadiegruppe ved å legge sammen alle lus i gruppen fra alle fisk som er undersøkt i merden, delt på antall undersøkte fisk.
- For anlegget skal gjennomsnittet for hver stadiegruppe beregnes ved å legge sammen gjennomsnittene for hver fra hver merd delt på antall merder som er undersøkt.

NRS Finnmark AS		Beredskapsplan rømming eller mistanke om rømming av fisk			
Revisjonsnr:	2	Dato: 08.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	18.08.2011		Godkjent av:	PMB	

1.7. BEREDSKAPSPLAN RØMMING ELLER MISTANKE OM RØMMING AV FISK

Formål: Forhindre/ redusere omfanget ved rømming av fisk.	
Ansvarlig	Arbeidsbeskrivelse:
Røkter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forsøk å lokalisere hvor rømmingen foregår. 2. Reparer og sikre skaden. Dersom det er hull i not og det ikke lar seg gjøre å line opp posen, prøv å legg avkastnoten over hullet. 3. Varsle driftsleder og daglig leder. 4. Sett ut garn rundt anlegget. Garn ligger her vi på landbasen på Årøya, samt noen garn på landbasen i Kvalfjord. For Snefjord ligger det garn på landbasen i Snefjord. 5. Tilkall hjelp. Ta gjerne kontakt med andre oppdrettere og lokale fiskere.
Daglig leder	
Daglig leder	<ol style="list-style-type: none"> 1. Varsle: <ul style="list-style-type: none"> - Fiskeridirektoratet tlf 03415 - Skjema til myndigheter fylles ut. Skjemaet finnes på: http://www.fiskeridir.no/akvakultur/skjema/roemming - Fylkesmannen miljøvernadv. i Finnmark pr mail, (tlf 789 50 300) - Gjensidige forsikring tlf. 03 100 - Mattilsynet pr mail, tlf; 06040 <p>Tilkall dykker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Røkenes AS tlf. 975 30 096 - Arctic Seaworks AS tlf. 908 06 867 / 908 24 306
Utstyr: Garn, fiskeutstyr, avkastnot, nål og tråd.	
Systemforbindelse/dokumentreferanse: Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9. Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8. http://www.fiskeridir.no/akvakultur/skjema/roemming §37-39 i akvakulturforskriften	


Veggoppslag

Beredskap ved rømming/mistanke om rømming

På lokalitet

- 1. Lokaliser skadested**
- 2. Sikre skadested, eks;**
 - Line opp**
 - Avkastnot foran hullet**
- 3. Varsle driftsleder og daglig leder.**
- 4. Tlf:**
 - Daglig leder Per Magne 92 89 62 02**
 - Driftsleder**
- 5. Sett ut gjenfangstgarn.**
 - Lager på Årøya, Kvalfjord og Snefjord.**
- 6. Se prosedyre 1.4. Ved rømming av fisk for ytterligere opplysninger**

(Denne skal henge på vegg i flåte/landbase/båter på lokalitetene)

NRS Finnmark AS		Utsett av notposer og lodd			
Revisjonsnr:	2	Dato: 08.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	18.08.2011		Godkjent av:	PMB	

1.8. UTSETT AV NOTPOSER OG LODD

Formål:

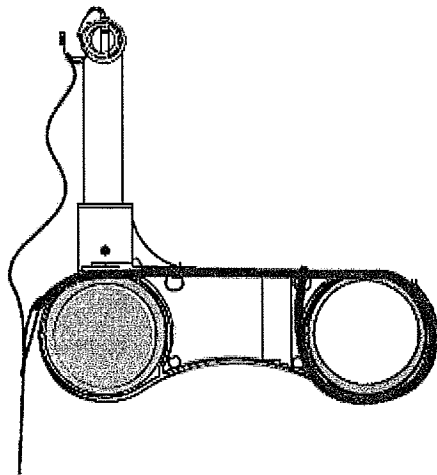
Sikre at fisken har bra miljø til enhver tid, med at posen står fint og utspilt i sjøen.

Ansvarlig:

Røkter

Arbeidsbeskrivelse:

1. Finn bunnen av posen. Sett på loddtau, dersom det ikke er gjort. Ta tak i med kranen og løft opp. Sjekk om posen er den rette veien. Dersom den ikke er det, må den rettes.
2. Finn ut hvor mange innfestinger det er i posen, 16 el. 32 stk. Dette står på notkortet/ sertifikatet.
3. Sikre posen ved å feste tau i det ene hjørnet i gjerdet, og sett det fast i båten.
4. Fest et nytt langt tau vis å vis hjørnet som nettopp er satt tau i. Tre så tauet rundt stolpen rett overfor båten, og fest det i spillet
5. Dette skal også gjøres der posen skal opp tvert av posen også, på begge sider da det er lettere å få posen strekt ut på alle "4 veier"
6. Begynn å ta inn på tauet som er festet på spillet. Se etter at posen ikke rives, eller sitter fast. Ta inn rolig.
7. Når posen er kommet over, sikres den med tau på handlisten.
8. Sett på knebler / stropper i posen og ytterrøret til merden (18mm tau)




9. Posen festes slik at hovedtyngdene av posen blir på flyteringene. NB! IKKE i handlisten!

Lodd på pose:

Vanlig sylinderveise:

<p>Driftsleder</p> <p>Røkter</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spill opp etter posens loddtau til blytellen er i vannkanten. 2. Sett lodd på posen slik at det henger rundt 2 m under posens telne. Gjør dette på alle innfestingene. 3. Senk ned loddene og stram inn slik at de henger på både merden og posen. Tauet henges i flyteringen på merden. <p>Spisspose:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ta inn loddtauets på spillet til bunnen av spissposen er kommet om bord i båten. 2. Fest et tau mellom loddet og bunnen. 3. Fest sikkerhetstauet til loddet og posen. 4. Et tau med lengde som er 1,5 ganger notposens dybde festes på loddet 5. Loddet blir satt ut med krane til det henger kun etter trommeltauet. 6. Man starter å tromle loddet og posen forsiktig ned i til tauet blir slakt. Loddet er da satt ut. 7. Trommeltauet festes til flytekragen og benevnes heretter for loddtau. 8. All overskuddstau kveiles opp og festes fint på merden. 9. Sett tynt tau mellom posen og handlisten på merden 10. Dykker bestilles og gjennomgår posen før det settes fisk i posen. 11. Fra 1. oktober til 1. april skal alle poser være innfestet med isband!
<p>Utstyr: Båt, tau, ren notpose, nål og tråd, lodd.</p>	
<p>Systemforbindelse/dokumentreferanse: Håndbok for nøter Smoltleveranser. Kap.1.11. Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9. Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8. Sjekkliste før utsett av fisk i pose, 5.22.</p>	

NRS Finnmark AS		Notskifte			 NRS Finnmark AS
Revisjonsnr:	2	Dato: 08.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	18.08.2011		Godkjent av:	PMB	

1.9. NOTSKIFTE

Formål:

Overføre fisk fra en merd til en annen for å sikre fisken best mulig miljø til en hver tid og sikre fisken velferd.

Ansvarlig:

Røkter /
Driftsleder

Arbeidsbeskrivelse:

Driftsleder


1. Slep merdene sammen, og fest dem med tau. Helst bur mot bur der strekket taes opp over flyteringene.
2. Fest to haneføtter på merden vis a vis hverandre, samt løsne haneføttene på den siden den nye merden ligger. Fest de i den nye merden, samt stram opp de andre fortøyningene. Vær oppmerksom på at begge merdene må være inni rammefortøyningen!
3. Sett ut den nye posen i tom-merden.(se prosedyre 1.5. utsett av pose og lodd)
4. Ta taknettet av "gammelmerden".
5. Sy mellomstykket på begge posene. Sikre ofte og vær sikker på at det ikke går opp!
6. Slipp deretter ned mellomstykket, slik at fisken kan svømme over. Sikre på kantene med tau slik at ikke fisken kan gå ut!
7. Lin opp gammelposen samtidig som loddene tas opp. Vær obs på at det ikke oppstår lommer i posen som fisken kan samle seg i.
8. Når bunnen av posen er linet opp, tres kulelinen under posen til all fisken er over.
9. Hal opp mellomstykket, samtidig som at fisken går over i "ny-merden". Skjær av mellomstykket, og ha det tilbake i båten.
10. Ha gammelposen i båten og fortøy merdene forsvarlig (se prosedyre 1.7 fortøyning av merd)
11. Legg merden midt i rammefortøyningen, og fest haneføttene forsvarlig.
12. Ha på taknett.

Utstyr:

Merd, pose, tau, dødfiskhåv, mellomstykket, blåser, lodd, toppnett, nål og tråd.

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik, kap. 5.9.
 Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.
 Skjema Sjekkliste før utsett av fisk i pose, 5.22.
 Akvakulturforskriften §5, §22, §25 og § 28

NRS Finnmark AS		Notskifte - opptak av not			 NRS Finnmark AS
Revisjonsnr:	2	Dato: 08.05.2010	Utarbeidet av:	OSH/ ILAB	
Revisjonsdato:	18.08.2011		Godkjent av:	PMB	

1.9.1 NOTSKIFTE - OPPTAK

Formål:

Sikre at nøtene blir tatt opp og behandlet på en slik måte at det skaper minst mulig ekstra arbeid for de som skal handtere og frakte nøtene etter opptak, samt sikre godt miljø rundt nøtene.

Ansvarlig:

Arbeidsbeskrivelse:

Driftsleder

1. Sørg for at nota er tømt for levende og død fisk.
2. Fjern håv.
3. Sørg for at loddtau er demontert og fjernet.
4. Løsne alle innfestningstau. Monter 6 skjærestropper fordelt likt rundt ringen. Om nota er mye grodd, bør det monteres flere. Monter disse slik at dem ikke følger med nota.
5. Nå kan du rekvirere servicebåt for henting av not. Husk å oppgi not nummer.
6. Monter snørpetau i øyene på hoppenettet. Til snørpetau skal det minimum brukes 18mm tauverk.
7. Skjær stropper samtidig som man strammer inn på snørpen.
8. Når nota er snørpet inn mot båten, fester man inn ei sertifisert løftestropp.
9. Løft opp nota og legg den i båten. Når man tar nytt tak skal man også her bruke en sertifisert løftestropp (rød stropp). Når man trekker ut stroppen fester man inn ei taustropp. Om posen er mye grodd skal man ta den inn over hekken på båten og bruke vinsja for å hjelpe til med.
10. Om det skulle være fisk igjen i spissen av noten, så skal den fjernes umiddelbart. Merk hull som er laget under opptak, med grønt tau.
11. Nota losses ved angitt kai/notverksted.
12. Båt og brukt utstyr vaskes og desinfiseres.


Servicebåt

Merden ryddes for tauverk med en gang posen er om bord.

Utstyr:

Båt med krane og vinsj, 18mm tauverk, kniv, hansker, oljehyre, hjelm, vask- og desinfeksjons middel.

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

NRS Finnmark AS		Fortøyning av merde			
Revisjonsnr:	3	Dato: 08.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	20.06.2011		Godkjent av:	PMB	

1.10 FORTØYNING AV MERDE

Formål:

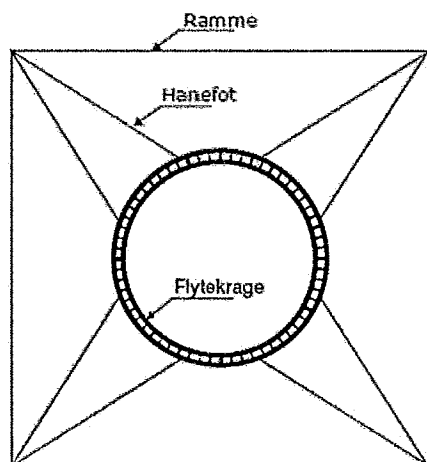
Sikre at merden blir fortøyd på en forsvarlig og forskriftsmessig måte. Dette for å hindre skader på anlegg.

Ansvarlig: Driftsleder er ansvarlig for at anlegget blir fortøyd forskriftsmessig.

Arbeidsbeskrivelse:

1. Hev bøyene på rammen og sett haneføttene i kryssene. 4 stk pr merd, slik bildet under viser (kan være 3 tau i hanefot også, se Fartøyvika) Vær oppmerksom under operasjon at en ikke får snurr på tauene.

Innfestingspunkt for haneføtter.



Ramme med to haneføtter fra koblingsplate.

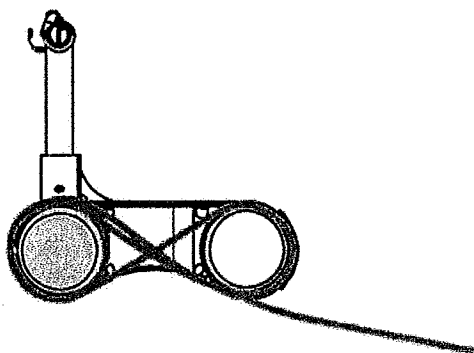
Anbefalte (minste) rammemål er oppgitt i sertifikat.

Fig.22a

2. Haneføttene skal festes symmetrisk på merden slik at man unngår deformasjoner av merden.
3. Fest haneføttene forsvarlig til merden. Det skal kun benyttes godkjent knute for dette. Se under.

Innfesting av fortøyning til merden

Merden skal være innfestet i godkjent fortøyning og korrespondere med forankringsanalysen og det totale anlegget..

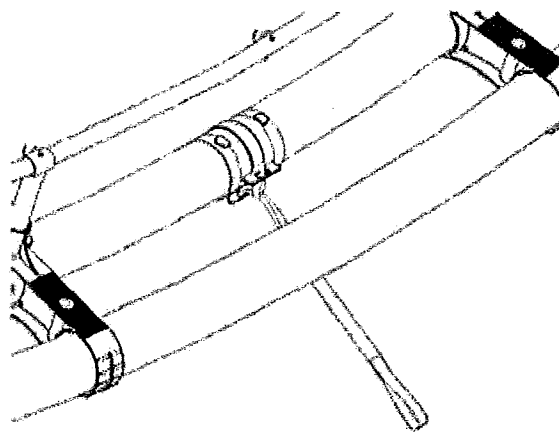
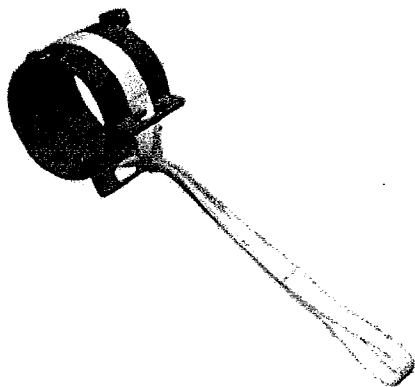


Typisk innfesting av hanefot.

Åttetallsknute

4. Overskuddstau henges pent opp rundt stolpen eller handlisten på merden. Ved fare for ising må tau kuttes og ingenting henge opp mot handlisten.

Flere bilder av godkjente knuter



Innfestning av haneføtter på flyterør som vist på bilder.

1)



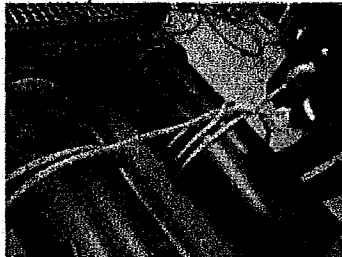
2)



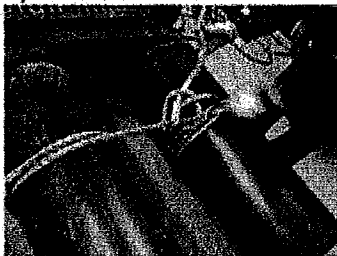
3)



4)



4)



5)



Utstyr:


Tau,

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.


Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

Sjekkliste før utsett av fisk i pose, 5.22.

NRS Finnmark AS		Beredskapsplan mot sykdom og massedød av fisk			
Revisjonsnr:	3	Dato: 08.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	20.06.2011		Godkjent av:	PMB	

1.11 BEREDSKAPSPLAN MOT SYKDOM OG MASSEDØD AV FISK

Formål:	
Hindre spredning/økning av dødelighet.	
Ansvar	Arbeidsbeskrivelse:
Røkter	<p><u>Ved utbrudd eller mistanke om sykdom og død på fisk, varsling:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Driftsleder og daglig leder varsles umiddelbart. ➤ Veterinærtjenesten (tlf; 92 63 59 53) skal varsles av driftsleder ved; <ul style="list-style-type: none"> • økt dødelighet. • observeres økning av svimere, eller at adferden på fisken forandrer seg brått og uforklarlig. • matlysten går brått ned. • store mengder alger eller maneter i sjøen.
Daglig leder	<p>Mattilsynet varsles, tlf 06040, i samråd med veterinærtjenesten.</p>
Røkter	<p><u>Ved massedød/sykdom av fisk:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Få oversikt over situasjonen. 2. Kontakt daglig leder/Driftsleder. 3. Dersom for store mengder for bruk av håv, må lift-up hentes og brukes. Den skal stå klar på Årøya til enhver tid. 4. Servicebåt kobles inn og er behjelpelig ved store mengder dødfisk. 5. Dødfisken oppmales og ensileres fortløpende. 6. Ta kontakt med slakteri. 7. Kontakt deretter etter behov; <ol style="list-style-type: none"> a. Veterinærtjenesten tlf. 92 63 59 53 b. Mattilsynet tlf. 060 40 c. Ensilasjeselskap, Akvaren tlf.777 11 170 / 99 55 65 35 d. Brønnbåt: Frøy sjøtransport: 90 10 11 01/ 90 16 21 15
Daglig leder	<p>Ved destruering / ensilering av fisk kontakt Akvaren. Ved sykdomsutbrudd skal fisken slaktes ved Mainstream Finnmark sitt slakteri i Hammerfest.</p>
Utstyr:	
Dødfisk-container, kar, lift-up, servicebåt.	
Systemforbindelse/dokumentreferanse:	
Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9. Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.	

NRS Finnmark AS		Smoltleveranser			
Revisjonsnr:	3	Dato: 08.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	20.06.2011		Godkjent av:	PMB	

1.12 SMOLTLEVERANSER

Formål:

At smolten blir levert på en rolig og forsvarlig måte. Det blir sjekket at den er ferdig smoltifisert og at snittvekten stemmer med fraktbrev.

Ansvarlig:

Røkter /
Driftsleder

Arbeidsbeskrivelse:

Før ankomst av brønnbåt skal det avkreves turrappport og vaske/desinfeksjonsrapport.


1. Minimum 1 fra anlegget skal være til stedet under leveransen.
2. Sjekk strøm, vindretning og værmelding. Vurder om det er forsvarlig og losse båten.
3. Om dårlig vær under transport skal det være holdetid på fisken. Minimum 4 timer, for å unngå stress på fisk.
4. Los brønnbåten forsvarlig inntil merden. Hold øye med tau og not. Ingenting må komme i kontakt med propellen.
5. Fisken skal telles ut av båten.
6. når brønnbåten starter å pumpe smolten i merden, setter vi håven foran slangeåpningen og tar ut 50-100 fisk.
7. disse bedøves, veies og sjekkes om de er smoltifisert
8. Vekta sjekkes opp mot fraktbrev. Hvis vi oppdager avvik tar vi ny prøve på samme måte halvveis i utpumpingen.
9. Hvis det fortsatt er avvik taes en siste prøve mot slutten av pumpingen.
10. Avvik meldes umiddelbart til driftsleder og daglig leder.
11. Ved endt lossing må en følge med at brønnbåten kommer seg sikkert fra merden uten at den er borti tau eller notvegg.
12. Når båten har gått, sjekk haneføtter og notvegg, og vær sikker på at alt er i orden.
13. Dersom noe går galt; kuttet tau, stropper, etc. **må** det repareres med det samme!

Utstyr:

Tau, vekt, håv, bedøvelsesmiddel og - kar

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Forbedringssystemet i VIS
 Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.
 Prosedyre for fortøyning av brønnbåt til flytekrage 1.16.
 Sjekkliste før utsett av fisk i pose, 5.22.

NRS Finnmark AS		Lasting av brønnbåt			
Revisjonsnr:	3	Dato: 08.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	20.06.2011		Godkjent av:	PMB	

1.13 LASTING AV BRØNNBÅT

Formål:

Sikre at brønnbåten blir lastet på en sikker og god måte.

Ansvarlig:

Arbeidsbeskrivelse:

Røkter

Før mottak av brønnbåt til anlegget skal det avkreves turrappport og vaske/desinfeksjons rapport. Dette for å hindre smitte og være sikker på at de har gode hygienerutiner.

1. Minimum 2 fra anlegget skal være til stedet under leveransen.
2. Sjekk strøm, vindretning og værmelding. Ta en vurdering om det er forsvarlig å laste brønnbåt.
3. Los brønnbåten forsvarlig inntil merden. Hold øye med tau og not. Ingenting må komme i kontakt med propellen.

For avkast:

4. Sett avkastnoten i merden vha krane eller blokk. Se til at noten blir rett satt og at det ikke blir snurr på noten
5. Dra noten rundt merden vha spillet/nokk.
6. Vær oppmerksom under avkastet. Ikke lin for mye slik at korkene på noten går ned. Det er et tegn på at det er for trangt i avkastet.
7. Ved endt avkast – ta noten opp i oppdrettsbåten igjen. Vær oppmerksom på lommer i noten som kan fange fisk.

For kuleline:

8. Legg kuleline (rekka) på motsatt side som der brønnbåten skal ligge.
9. Alle lodd må på forhånd være tatt op. Husk å legge kulerekka under haneføttene.
10. Bruk spill om bord i brønnbåt (oppdrettsbåt) til å stramme inn på rekka (Anbefales å bruke trålkuler 8" og 11"). Rekka ruller under posen og tvinger fisken mot brønnbåten mens han pumper inn.
11. Hold øye med merden, slik at det ikke blir for mye press på posen. Bruk sunn fornuft.
12. Dersom noe fisk går over kulelinen, må kulelinen dras en gang til.
13. Ved endt pumping, ta kulerekka bort fra noten.
14. Når båten har gått, sjekk haneføtter og notvegg, og vær sikker på at alt er i orden.
15. Dersom noe går galt; kuttet tau, stropp etc, **må** det repareres med det samme!

Utstyr


Avkastnot, båt, kuleline

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Avvikssystemet i VIS


Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

Prosedyre for fortøyning av brønnbåt til flytekrage 1.16.

NRS Finnmark AS		Tømming av dødfisktank			
Revisjonsnr:	3	Dato: 08.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	20.06.2011		Godkjent av:	PMB	

1.14. TØMMING AV DØDFISKTANK.

Formål:	
Få sendt ensilasjen til godkjent firma.	
Ansvarlig:	Arbeidsbeskrivelse:
Driftsleder Røkter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontakt AkvaRen for bestilling av bil eller båt. 2. Slangen fra bilen/båten settes i røret på tanken og kranen åpnes. 3. Pump ensilasjen fra tanken til bilen/ båten. Ikke la det bli noe søl. 4. Steng kranen på tanken. 5. Viktig! Sjekk pH. Den skal være på 3,7.
Utstyr:	
pH-måler, lukmuspapir, kjeledress, oljehyre, hansker, vernebriller	
Systemforbindelse/dokumentreferanse:	
<p>Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9. Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8. §16 pkt.4 <i>slakting og håndtering av døde akvakulturdyr</i> (akvakulturforskriften) Datablad for maursyre Kap. 7</p>	

NRS Finnmark AS		Avlusning			
Revisjonsnr:	2	Dato: 08.05.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	20.08.2011		Godkjent av:	PMB	

1.15 AVLUSING

Formål:

Få fjernet lusen på fisken.
Jfr. §15 bruk av legemidler og kjemikalier

Ansvarlig:

Driftsleder

Arbeidsbeskrivelse:

1. Ha presenningen rundt merden. Bruk gjerne båten til å gå den rundt merden.
2. Ha oksygenmåler og oksygenpumper i merden.
3. Lin opp til det er ca.6-8 meter igjen av noten, eller slik at fisken går tett.
4. Fyll et 1000 literskar med vann, og ha stoffet oppi.(Stoff; Alpamax, betamax...)
5. Pump vannet som er i karet oppi merden. Prøv å fordele det så godt som mulig.
6. La det stå slik i 30-40 minutt. Se etter at fisken ikke får oksygenmangel!
7. Ta presenningen bort, og slipp ned posen igjen.
8. Se etter om fisken er fri for lus, samt at fisken har det bra.

NB! Bruk kjeldress og hansker, og la ikke stoffet komme i kontakt med huden.
Følg stoffets instruksjonsmanual.

Utstyr:


Aggregat, bensin, olje, presenning, kar, pumpe, slange, hansker, kjeledress.

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik Kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik, Kap. 5.8.
Datablad avlusningsmidler Kap. 7

Beste Praksis – avlusning med Betamax

1. Koordiner bestandig dine avlusinger med andre anlegg i ditt område. Jo flere som avluser samtidig- dess bedre er det i det lange løp!
2. Fisken bør sultes minimum 1 døgn før avlusning.
3. Noten må være rein og lines tilstrekkelig opp i forhold til presenningens dybde.
4. Vær ekstra observant og forsiktig dersom fisken har hatt eller har gjellesykdommer/gjellesyndrom. Minimum en uke før avlusning *bør* veterinær ha foretatt en undersøkelse av 15 fisk fra hver av to merder og gitt fisken gjelle/hjertescore som en risikoanalyse. Kontakt Novartis for spm vedrørende dette.
5. Sjekk bestandig status på den behandlede fisken etter å ha avlust en merd. Bruk undervannskamera nær bunnen for å kontrollere om det er svimere eller dødfisk før man fortsetter avlusningen. Er anlegget på en rekke kan det være smart å behandle annethvert bur for å hindre opphopning av stoff.
6. En person under avlusning har som eneste oppgave å være O2 ansvarlig. Det bør alltid benyttes oksygenering, helst med dobbelsikring. Oksygenet bør måles underveis på minst to steder i merden og ved ulike dyp.
7. Presenningen som brukes må være HEL. Påse at den passer til merden. Beregn korrekt volum.
8. Utporsjonering av stoff bør skje fra et stort kar. Tilsett og foreta en grundig fordeling av stoffet i karet umiddelbart før det skal pumpes ut i merden. Bruk ca 15 minutter på å pumpe ut stoffet. Sørg for en god fordeling i merden slik at fisken ikke svømmer inn i "hot spots" med avlusningsmiddel.
9. Ved lite vannstrøm - bruk propellstrøm fra båt så snart avlusningen er ferdig og presenningen fjernet for å presse friskt vann inn i merden.
10. Ikke fôr samme dag etter behandlingen, vent til dagen etter med å starte fôringen.

NRS Finnmark AS		Fôring av fisk			
Revisjonsnr:	2	Dato: 08.09.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	20.08.2011		Godkjent av:	PMB	

1.16 FÔRING AV FISK

Formål:

Få fôret fisken mett uten fôrspill.

Ansvarlig:

Arbeidsbeskrivelse:

Røkter

Ved overflatefôring:

1. Følg med på nedslagsfelt, strøm, sikten i sjøen, samt aktiviteten i merden.
2. Ved starten spiser som regel fisken godt, og en kan fôre fortere enn etter hvert som fisken blir mer og mer mett.
3. Sjekk appetitten med å ha med en bømte med fôr og handfôr litt i merden.
4. Fôr helt til at det er lite aktivitet i merden.

Røkter

Ved kamerafôring:


1. Start fôringen med å sjekke nedslagsfeltet og om fôret treffer over kameraet. (dybde på kameraet på rundt 5 meter..)
2. Sjekk strømmen i merdene. Dersom mye strøm kan fôr bli tatt ut av merden uten at en oppdager dette. Dersom mye strøm, hev kameraet til at en er sikker på å se fôret i kameraet.
3. Fôr hardt i starten og prøv å les fisken i merden. Når det blir mørkere rundt kameraet er det som regel mye fisk rundt kameraet og fisken spiser da rundt kameraet. Ser som regel også da antydning til fôr i kameraet. NB! Vær oppmerksom da en fôre hardt at det er mye fôr i slangen og nedover mot kameraet som skal spises opp etter at du har justert fôringen. Ikke vær for hard i fôringen!
4. Vær aktiv under fôringen.
5. Juster det ned i hastighet utover i fôringen og sett et stoppsignal i lag med de andre på lokaliteten og følg dette hver dag i hver merd.

Utstyr:

Bømte med fôr, auskar,

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik Kap. 5.9.
 Prosedyre for behandling av avvik, Kap. 5.8.

NRS Finnmark AS		Fortøyning av brønnbåt til merd			
Revisjonsnr:	2	Dato: 12.09.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	20.08.2011		Godkjent av:	PMB	

1.17 FØRTØYING AV BRØNNBÅT TIL MERD.

Formål:

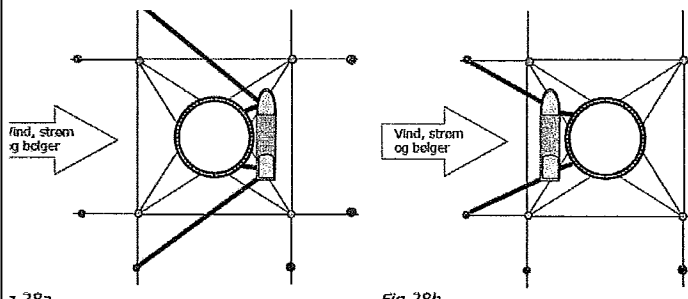
Fortøye brønnbåt forsvarlig til merde.

Ansvarlig:

Røkter

Arbeidsbeskrivelse:

1. Fortøyning av brønnbåt til merde, se bilde nedenfor.




Utstyr:

Tau minimum 30mm.

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
 Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

NRS Finnmark AS		Snittvekt- og individprøver			
Revisjonsnr:	2	Dato: 12.09.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	20.06.2011		Godkjent av:	PMB	

1.18 SNITTVEKT- OG INDIVIDPRØVE AV FISK

Formål:

Få kontroll på biomassen i merdene.

Ansvarlig:

Røkter

Arbeidsbeskrivelse:

Ved biomassemåler:

1. Ha en narreramme i merden noen dager før biomassemåleren blir satt ut. Sett den der stimen av fisken går, normalt 3-4 m fra notvegg og 4-6 meter ned i merden. Dette forandres fra merd til merd og fisketørrelse og tetthet i merden.
2. Kalibrer biomassemåleren før utsett i merden.
3. Sett biomassemåleren i merden på samme plass som narrerammen
4. Sjekk måleren mange ganger om dagen, og juster plasseringen av den om nødvendig.
5. Normalt bør en ha rundt 1000 til 1500 fisk gjennom måleren i løpet av 3 dager.
6. Stopp måleren etter 3 dager, og gå videre til neste merd.
7. Målet er 2 målinger i uken.

Ved individprøve:


1. Dette gjøres som lusetelling.
2. Sett en liten avkastnot i merden og håv fisk fra avkastet til et kar med bedøvelse om bord i båten.
3. Veie fisken, samt mål lengden på den før den settes i et oppvåkingskar.
4. Da fisken har våknet igjen, før den ut i merden igjen.
5. Prøv å få tatt opp mot 50 fisk pr merd.
6. Regn ut kondisjonsfaktoren på fisken.

Utstyr:

Biomassemåler, vekt, bedøvelse, målband, kar

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
 Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

NRS Finnmark AS		Sortering/ Telling av fisk			
Revisjonsnr:	2	Dato: 12.09.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	15.04.2011		Godkjent av:	PMB	

1.19 SORTERING / TELLING AV FISK

Formål:

Få kontrollert antallet i merdene, samt sortert i stor og liten-sortering.

Ansvarlig:

Driftsleder

Røpker

Arbeidsbeskrivelse:


1. Sulte fisken i minimum 40 dagngrader.
2. Klargjøre merden for avkast og bruk av kuleline. Alt av spredere, kamera, lys, tårn, etc må ut av merden.
3. Driftsleder tar en gjennomgang i lag med brønnbåtmannskapet hvordan sorteringen/tellingen skal foregå.
4. Legg brønnbåten inntil merden som skal sorteres/telles, tell og evt. sorter fisken om bord. Ikke press fisken for mye i avkastet / kulerekken. Se etter risttap, stopp om dette blir for mye.
5. Flytt båten til tom merd med ny pose og ha fisken skånsomt oppi merden. Ny pose skal alltid ha vært sjekket av dykker før fisken kommer i.

Utstyr:

Avkastnot, kulerekke.

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
 Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

NRS Finnmark AS		Sleping av tomme merder			
Revisjonsnr:	2	Dato: 12.09.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	15.04.2011		Godkjent av:	PMB	

1.20 SLEPING AV TOMME MERDER

Formål:

Flytte en merd fra lokalitet til lokalitet

Ansvarlig:

Driftsleder

Arbeidsbeskrivelse:

1. Servicebåt bestilles
2. Merdene knytes på følgende måte:

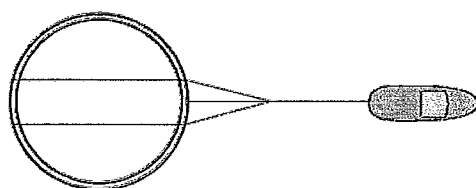
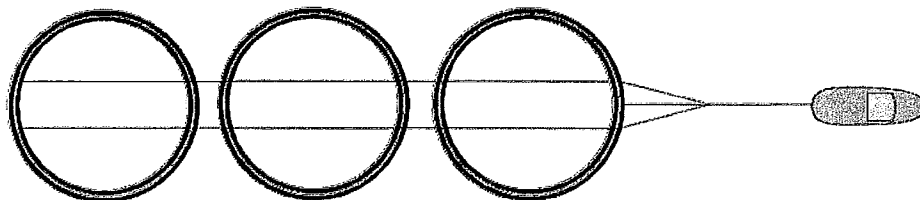


Fig.26a Sleping av enkel flytekrage.




3. Merdene slepes i maks 3 knop.

Utstyr:

Båt, tau,

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
 Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

NRS Finnmark AS		inspeksjon av merd		
Revisjonsnr:	02	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	03.04.12	Godkjent av:	PMB	

1.21 INSPEKSJON AV MERD

Formål:

Oppdage hull eller fremmedfisk i notpose på et tidligst mulig stadie.

Ansvarlig: Røktere

Arbeidsbeskrivelse:

2 ganger i måneden inspiseres alle notposene etter tegn til hull eller slitasje.

Dette gjøres ved bruk av kamera.

1. Kamera senkes ned på de stedene der båt som oftest legger til og der dødfiskhåv heves og senkes.
2. Kamera senkes ned i merden langs notveggen. Se etter fremmedfisk, evt slitasje i notvegg.
3. Dette gjøres hver 2. uke.
4. Før håndtering av not som har stått mer enn 3 måneder i sjøen, skal noten inspiseres med kamera.
5. Kvitter i dagboken for gjennomført inspeksjon.
6. Ved evt. Hull eller observasjon av fremmedfisk i merden, kontaktes driftsleder eller daglig leder umiddelbart.
7. ved små hull bestilles dykker for reparasjon av not

Utstyr:


Kamera, båt, tau.

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Avvikssystemet i VIS

5.8 behandling av avvik

7.1.1PROSEDYRE FOR TILTAK VED RØMMING AV FISK

NRS Finnmark AS		Fett- og fargeprøver/ kvalitetsprøver		
Revisjonsnr:	01	Utarbeidet av:	MAS	
Revisjonsdato:	08.05.2012	Godkjent av:		

1.22 Prosedyre for fett- og fargeprøver/kvalitetsprøver

1. Hensikt

Sikre at fett- og fargeprøver blir gjort på rett måte etter forhåndsdefinert standard.

2. Anvendelse

Det tas ut fisk fra en fiskegruppe til analyse fire ganger i løpet av produksjonen, ved snittvekt: 1500-2000 gram, 3000 gram, 4000 gram og senest 1mnd før slakt. Ved første uttak, altså når fisken er minimum 1500 gram, skal det sendes inn 20 fisk. Deretter 10 individer per fiskegruppe. Fiskene som tas ut skal være representativ for merden, altså ikke send inn svimere og tapere, eller fisk som er unormalt små, store eller deformert.

3. Ansvarlig

Driftsleder er ansvarlig for at prøvene tas til rett tid, fryses ned og at de sendes med forbåt eller inn til rett laboratorium **innen 2 uker etter prøvetaking**. Husk at prøvene skal være frosne før de sendes.

4. Gjennomføring

Fyll ut registreringsskjema for enten Skretting eller EWOS. Finnes på kontoret i Alta, lokalitetene eller skrives ut fra VIS (link).

Bruk avkastnot eller håv. Utvalgte fisker avlives med slag mot hodet og bløgges før rundvekt måles og noteres i skjema. Deretter sløyes fisken og veies og måles. Dersom det er gonader tas disse ut og veies (Skretting). Kjønn registreres. Alt noteres i skjemaet. Fjern blodrand og tørk bort søl etter innvollene for å hindre uønsket bakterievekst. Skjær ut et Norwegian Quality Cut (NQC)-snitt (fig. 1); to vinkelrette kutt ved sidelinjen, det ene bak ryggfinnen og det andre ved gattåpningen. NQC-snittene pakkes enkeltvis i doble plastposer. Sammen med fiskestykket legges en merkelapp med lokalitet, fiske- og merdnummer. Bruk vannfast tusj eller blyant!

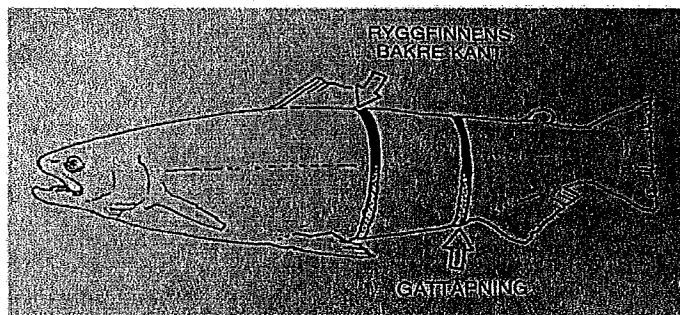


Fig. 1: NQC-snitt

Samtlige innpakkede snitt legges i en felles plastpose sammen med registreringsskjema. Posen merkes med lokalitet og merd og legges i fryseboks. Når prøvene er skikkelig frosne legges de i en isoporkasse (evt. med kjøleelementer) og sendes med forbåten. Gi beskjed til forleverandør når prøver er tatt og sendt. Slaktefiskprøver sendes **per post** direkte til Skretting ARC lab eller AQUA-Lab (EWOS) for å få raskere svar i forhold til evt. justering av pigmentering. Prøver som sendes per post må sendes i begynnelsen av uken med over-natten-pakke. Dette gjøres for å forhindre opptinte prøver, samt at laboratoriene har stengt i helgene. **Viktig:** Prøvene skal ikke ligge lenger enn 14 dager før de sendes avgårde!

Se VIS for utfyllende info om prøvetaking (link).

Det skal styres mot et pigment innhold på 8 mg totalt. Pigmentinnholdet i fôret bestemmes ut fra hvordan vi ligger an i forhold til styringskurven. Dette følges opp av daglig leder/driftsleder/produksjonskoordinator i samråd med førkonsulent.

Ved avvik fra forventet kvalitet noteres det i forbedringssystemet vårt i VIS

5. Postadresser

Skretting:
Skretting ARC

EWOS:
AQUA-lab AS

Laboratorium
Sjøhagen 3
4016 Stavanger

Eidsvågveien 150
5105 Åsane

6. systemforbindelse

- VIS kvalitets- og forbedringssystem

2.0. Smitteforebyggende tiltak og rengjøring


Liste over preparater som er godkjent i henhold til Forskrift 17. juni 2008 nr. 821 om godkjenning og bruk av desinfeksjonsmidler i akvakulturanlegg og transportenheter § 4

(sist oppdatert 11.10.2011)

Ved desinfeksjon av akvakulturanlegg, transportenheter og utstyr pålagt i eller med hjemmel i lov 19. desember 2003 nr. 124 om matproduksjon og mattrygghet mv., eller dens forskrifter, skal det kun benyttes listeført preparat som er godkjent i henhold til Forskrift 17. juni 2008 nr. 821 om godkjenning og bruk av desinfeksjonsmidler i akvakulturanlegg og transportenheter § 4.

Følgende preparater er godkjent i henhold til forskriftens § 4:

- Virocid
- Kick-Start
- Aqua Des
- Perfectoxid
- NORMEX Desinfecta
- Grotanol 3025 (endret navn fra Buraton 3025)
- ADDI AQUA
- Redoxzon

NRS Finnmark AS		Hygiene på matfiskanlegg		
Revisjonsnr:	01	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	10.05.2012	Godkjent av:		

2.1 HYGIENE PÅ MATFISKANLEGG

1. Hensikt

Holde anlegget på et høyt hygienisk nivå for å unngå smittepress
Rydde og vaske anlegget etter plan og med godkjente midler

2. ANVENDELSE

Anlegge skal til enhver tide være ryddig og reint og fri for organisk avfall.

3. ANSVAR


Driftsleder/lokalitetsansvarlig er ansvarlig for hygiene og renhold på anlegget.
Driftsleder/lokalitetsansvarlig er ansvarlig for at alt utstyr er reingjort og desinfisert før det forlater anlegget.

4. GJENNOMFØRING

Anlegget skal holdes reint og i orden til enhver tid. Det skal være orden og alle ting på anlegget skal ha sin plass. Det skal sikres at personell, arbeidstøy, utstyr, gjenstander, brukt emballasje og liknende ikke sprer smitte.
Rydding og vask av anlegget skal inngå som en del av den ukentlige planleggingen


5. PROSESSBESKRIVELSER.

Personlige hygiene			
Områder	Arbeidsinstruks	Vaskemiddel/desinfiser	Loggføring
Arbeidsklær	Skal vaskes etter behov og ikke bruke dersom skitne.	Vanlige vaskemidler	
hendene	Hendene skal vaskes etter kontakt med fisk Etter toalettbesøk	Vanlige handvaskmidler	
Sko og støvler	Skal være reine for fiske-rester og desinfiseringsmidler skal brukes	Virocid (desinfisering) Addi Enduro chlor Addi sms HD	
Hansker	Skal være reine, vaskes skiftes ut etter behov		
Mellom lokaliteter	Arbeidsklær skal vare reine, benytt 2 sett av klær hvis nødvendig		


NRS Finnmark AS		Hygiene på matfiskanlegg		
Revisjonsnr:	01	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	10.05.2012	Godkjent av:		

Båter, anlegget og bygningshygiene			
Område	Arbeidsinstruks	Vaskemiddel/desinfiser	loggføring
Båter	Båtene skal vare reine og fri for organisk avfall.	Addi SMS HD Addi Enduro chlor Addi Aqua Virocid	dagbok På den lokalitet/båts gjeldende rutiner
Flåte	Flåter skal vare ryddig og reint. Og fri for organisk avfall.	Addi SMS HD Addi Enduro chlor Addi Aqua Virocid	dagbok På den lokalitets gjeldende rutiner
Førlager	Skal vare ryddig og reint. Og fri for organisk avfall.	Addi SMS HD Addi Enduro chlor Addi Aqua Virocid	dagbok På den lokalitet gjeldende rutiner
Kaiområde	Skal vare ryddig og reint. Og fri for organisk avfall.	Addi SMS HD Addi Enduro chlor Addi Aqua Virocid	dagbok På den lokalitet gjeldende rutiner
Død fisk område	Skal vare ryddig og reint. Og fri for organisk avfall.	Addi SMS HD Addi Enduro chlor Addi Aqua Virocid Kaustik soda	dagbok På den lokalitet gjeldende rutiner

Besøkende			
Område	Arbeidsinstruks	Vaskemiddel/desinfiser	loggføring
på lokalitet	Besøkende skal bruke lokalitetens sko/ støvler	Virocid	Besøksjournal dagbok
	Skrive under i besøksjournal		Besøksjournal dagbok
	Reine overtrekk klær til besøk		
	Besøk skal være inneforstått med gjeldende hygiene prosedyrer.		Besøksjournal dagbok

NRS Finnmark AS		Hygiene på matfiskanlegg		
Revisjonsnr:	01	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	10.05.2012	Godkjent av:		

Liste over mest brukte vaske- og desinfiseringsmidler			
NRS Finnmark AS bruker kun desinfeksjonsmidler som er godkjent av mattilsynet for bruk i akvakulturanlegg. Forskrift 17 juni 2008 nr. 821 §4			
Middel	Produsent	Bruksområde	Merknader
Addi aqua	Lilleborg	Desinfisering av overflater med høytrykkspyler	Husk HMS datablad!
Virocid		Desinfisering av overflater, fottøy, utstyr	Alle overflater Husk HMS datablad
Addi Enduro chlor	Lilleborg	Vasking av overflater	Er svært korrosiv, ikke bruk på aluminium. Husk HMS datablad
Addi SMS HD	Lilleborg	Vasking av overflater	Bruk på aluminium Husk HMS Datablad
Kaustik soda		Reingjøring av ensilasje rester	Les bruks anvisning. Husk HMS datablad!

NRS Finnmark AS		Desinfisering		
Revisjonsnr:	01	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	10.05.2012	Godkjent av:		

2.2 DESINFISERING

Formål:

Holde lokaliteten smittefri.

Ansvarlig:

Arbeidsbeskrivelse:

Røkter

1. Spyl/skyll av flaten som skal desinfiseres.
2. Ha på desinfiseringsmiddel
3. La desinfeksjonsmiddelet virke
4. Gå over med skrubbe eller kost.
5. Skyll så godt av.

Driftsleder

6. Bruk forskjellige desinfeksjonsmiddel på forskjellige generasjoner for å unngå resistens.

Utstyr:

Desinfiseringsmiddel, vannslange, skrubbe, kost, hansker, kjeledress, vernebriller

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

- Prosedyre Daglige oppgaver kap. 1.2.
- Prosedyre for vasking av merd, kap. 2.2.
- Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
- Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.
- § 11 i akvakulturforskriften
- *Forskrift 17. juni 2008 nr. 821 om godkjenning og bruk av desinfeksjonsmidler i akvakulturanlegg og transportenheter § 4.*
- HMS Datablad for desinfeksjonsmiddel.

2.3. Vasking av merd.

Versjon: 2	Endret: 18.08.2010	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av: PMB
---------------	-----------------------	---------------------	-------------------	---------------------

Formål:

Holde merden rein og i god stand, samt forhindre smitte. Unngå hull i pose pga. gnag av skitten merderør.

Ansvarlig: Arbeidsbeskrivelse:

Røkter

1. Hent merden inntil flåten/ kaien/ servicebåten.
2. Legg merden slik at en kommer til med kranen for å løfte opp merden.
3. Stim merden rein fra groe og skit, både under og ovenpå.
4. Desinfiser merden deretter.
5. Alle merder skal vaskes og desinfiseres når de er tømt for fisk og skal settes inn i bruk på nytt anlegg, eller en ny generasjon på lokaliteten.
6. I løpet av tiden på lokaliteten skal merden skrapes under vha. stårvaier/tau ved jevne mellomrom for å få bort groe og skjell. Dette for at vi skal holde merden ren, samt unngå gnag på not og tau.

Kapittel III Gjennomføring av rengjøring og desinfeksjon

§ 8. Merder, notposer og andre flytende innretninger

Notpose, flytekrage og andre flytende innretninger bør demonteres, tas på land og rengjøres mekanisk med børste eller kost. Bruk av notvasker eller høytrykksspyling med varmt vann (over 60 ° C) eller tilsatt rengjøringsmiddel kan også nyttes til rengjøring. Når utstyret er rengjort, og eventuelle rester av rengjøringsmiddel er spylt bort, desinfiseres utstyret i henhold til produsentens anvisning.

Tauverk, brygger og gangveier m.v., rengjøres og desinfiseres på samme måte.

Er det ikke mulig å demontere og ta på land notpose, flytekrage og andre flytende innretninger kan disse rengjøres og desinfiseres på stedet.

Rengjøring gjennomføres mekanisk ved skraping, eventuelt høytrykksspyling.

Deretter desinfiseres innretningene ved at presenning trekkes under innretningene, og desinfeksjonsmiddel pumpes opp i presenningen.

Desinfisering av de områder av innretningene som ligger over vann foretas som om innretningen var tatt på land.

Noen rengjørings- og desinfeksjonsmidler kan kreve særskilt beskyttelsestiltak eller innebære forurensningsfare. Vær oppmerksom på arbeidstilsynets og forurensningsmyndighetenes bestemmelser.

Utstyr:

Høytrykksspyler, båt (Odd Kåre?), desinfiseringsmiddel, tau.

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

- Prosedyre for desinfisering, kap. 2.1.
- Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
- Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.
- Datablad desinfeksjonsmiddel kap. 7
- Forskrift 20. februar 1997 nr. 194 om rengjøring og desinfeksjon av akvakulturanlegg m.v.
- § 11 i akvakulturforskriften

2.4. Rengjøring.

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av:
Formål: Holde modulen ren og pen, og minske smitterisiko.				
Ansvarlig: Røktene og driftsledere på lokalitetene				
Arbeidsbeskrivelse: For fôringsmodulen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hold modulen ren og ryddig daglig. 2. Hver uke skal det vaskes og støvsuges på flåten, alle rom (lugar, bad, oppholdsrom, etc) 3. Gjør maskinrom, silorum, trapper, rent etter behov. 4. Hold silorum fritt for fôr og forstøv. For Båter: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gjelder som ovenfor. Båtene skal holdes ren og ryddig hver dag. 2. Hver uke skal det vaskes inne i styrhus, lugarer, maskinrom, etc Samme gjelder for landbase: <ol style="list-style-type: none"> 1. Holdes ryddig og ren daglig 2. Vaskes/støvsuges oppholdsrom en gang pr uke. 				
Utstyr: Kost, støvsuger.				
Systemforbindelse/dokumentreferanse: Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9. Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.				

2.5 Rengjøring av fôringsutstyr

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av:
---------------	---------	---------------------	-------------------	--------------

Formål:

Holde fôringsystemet rent og fritt for støv og fett.

Ansvarlig:

Driftsledere og røktere

Arbeidsbeskrivelse:

1. Kost/støvsug / vask rundt fordelere, doserer, fôrkanon etc.
2. Hold fôringsutstyret rent og fettfritt!
3. Om behov; for innvendig rengjøring av fôrslanger; blås rene svamper igjennom!
4. Rengjør silolukene etter hver fôrlevering.
5. Denne prosedyren skal gjennomføres 1 gang pr. uke

Utstyr:

Svamper, kost, støvsuger, vaskesaker

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9
Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8

2.6 Mottak av dykkere

Versjon: 2	Endret: 12.09.2010.	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av: PMB
---------------	------------------------	---------------------	-------------------	---------------------

Formål:

Sjekke at posene er fri for hull.

Ansvarlig;

Driftsleder
Røkter

Arbeidsbeskrivelse:

1. Bestill dykkere. Vi har avtale med Røkenes.
2. Kommer dykkere med egen båt, sjekk renholdet om bord. Skitten båt tas ikke inn til anlegget.
3. Se til at dykkerne noterer på skjemaet for mottak av dykkere.
4. Arkiver skjemaet bakerst i permen.

Utstyr:

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9
Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8
Skjema for mottak av dykkere 5.14

2.7 Medisinføring

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av:
---------------	---------	---------------------	-------------------	--------------

Formål:

Bekjempe sykdom i anlegget

Ansvarlig:

Daglig leder har ansvaret for at denne skriftlige prosedyren utarbeides, og korrigeres samt gjøres kjent for alle ansatte. Alle ansatte skal følge denne rutinen

Ansvarlig

Arbeidsbeskrivelse:


- Ved mistanke om sykdom kontaktes veterinær
- Veterinæren tar prøver og bestemmer hvorvidt det skal behandles eller ikke.
- Medisinfør bestilles ved behov og doseres ut som anvist av veterinær.
- Ved bruk av legemidler som medfører plikt til å holde fisken tilbake (tilbakeholdelsestid), skal dette varsles ved skilt som skal settes opp sammen med konsesjonsnummerskiltet. Det skal være godt synlig fra sjøsiden samt annen naturlig adkomst.

Utstyr:

Medisinfør

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

NRS Finnmark AS		Prosedyre ved utbrudd av infeksjøs sykdom		
Revisjonsnr:	02	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	16.06.12	Godkjent av:	PMB	

2.8 Prosedyre ved utbrudd av infeksjøs sykdom

Formål:

Hindre videre smitte og å isolere syk fisk.

Omfang: Ved utbrudd av enhver infeksjøs sykdom påvist av veterinær

Ansvarlig:

Daglig leder har ansvaret for at denne skriftlige prosedyren utarbeides, og korrigeres samt gjøres kjent for alle ansatte. Alle ansatte skal følge denne rutinen

Ansvarlig
Driftsleder

Arbeidsbeskrivelse:

Ved påvisning av infeksjøs sykdom iverksettes følgende tiltak:

1. Fisken settes i karantene ved at den hverken kan flyttes ut av anlegg eller internt i anlegg.
2. Trafikk mellom enheter med syk fisk og ikke syk fisk vurderes og reduseres til et minimum
3. Renhold og desinfeksjon av alt utstyr må gjennomføres og dokumenteres.
4. håndtering og stress av fisk reduseres til et minimum
5. Dette regimet følges inntil veterinær myndighet opphever sykdomsstatus.
6. Ved utbrudd av infeksjøs sykdom må veterinærmyndigheters tiltak følges

Utstyr:

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

G.G.A.B. 5.9.6

Avvikssystemet i VIS

Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

2.9 Avfallshåndtering

Versjon: 1	Endret:	Dato: 22.12.2011	Signatur: ILAB	Godkjent av:
---------------	---------	---------------------	-------------------	--------------

Formål:

Sikre at avfall blir behandlet og fjernet på en slik måte at søl og eksponering til produkt, mennesker og dyr unngås.

Herunder husholdningsavfall, glass, metall, batteri . Spesialavfall som kjemikalier, kjemikaliebeholdere, medisinrester, tomme medisinbeholdere, o.l.

Omfang: ved all håndtering av avfall, spesialavfall, inkludert ensilasje.

Ansvarlig:

Alle ansatte skal følge denne rutinen

Ansvarlig

Alle

Arbeidsbeskrivelse:

Alt avfall skal håndteres på en forsvarlig måte, slik at det ikke blir eksponert til omgivelsene.

Vi har laget en avfallshåndteringsplan som skal følges. Der står det hvor man skal lagre det forskjellige avfallet.

Intet avfall skal lagres andre plasser enn der det er beskrevet.

Vi har avtale med to mottakere:

Vefas: Stiller med stordunk for vanlig avfall som mat, restavfall, plast, papir, papp o.l. Ved store mengder må dette leveres i Alta. Snefjord har avtale med Lakselv.

Finnmark gjenvinning AS: stiller med kontainer for spesialavfall på Årøya, Kvalfjord og Snefjord.

Biokraft Marin: Henter ensilasje. Se egen prosedyre for dødfiskhåndtering. (1.3)

Når kontainer er nesten full avtaler vi levering. Odd Kåre bringer kontainer inn til Alta og avfallsselskapene har etter avtale satt fram ny, tom kontainer som Odd Kåre tar i retur.

For Snefjord så avtaler de ansatte henting.

Telefonnummer står nederst på avfallshåndteringsplanen.

Bruk sunn fornuft!

Utstyr:


Systemforbindelse/dokumentreferanse:

G.G.A.B. 3.2.2, 3.2.3, 3.3.1, 5.3.8,

Avfallshåndteringsplan

Forbedringssystemet i VIS

Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

NRS Finnmark AS		Hygiene- og sikkerhetsinfo til besøkende		
Revisjonsnr:	01	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	02.05.2012	Godkjent av:	PMB	

2.10 HYGIENE OG SIKKERHETSINFO TIL BESØKENDE

1. Hensikt

Sikre at besøkende er kjent med lokalitetens hygiene- og sikkerhetsrutiner. Hygienereglene skal sikre et lavt smittepress på lokaliteten, mens sikkerhetsrutinene skal være med å forebygge ulykker.

2. anvendelse

Besøkende skal gjøres oppmerksom på NRS Finnmark AS sine hygiene- og sikkerhetsrutiner. Denne informasjonen skal forevises besøkende før de drar ut på lokaliteten. De besøkende må signere i besøksloggen, og gjøres oppmerksom på at de da signerer på å følge vårt hygiene- og sikkerhetsreglement


3. Reglement for besøkende

Sikkerhet:

1. Alle skal bruke redningsvest/flytedress ved besøk på våre anlegg
2. Ved bruk av krane skal det benyttes hjelm for alle som beveger seg i nærheten.
3. Ved besøk på anlegg plikter besøkende å rette seg etter de ansattes sikkerhetsanvisning.

Hygiene:

1. Alle besøkende skal benytte seg av lokalitetens sko og støvler.
2. Alle besøkende skal benytte seg av anleggets overtrekksklær.
3. Før kontakt med anleggets fisk, skal hender vaskes, evt anleggets passende hansker benyttes.
4. Det er forbudt å bruke egne medbrakte hansker ved kontakt med anleggets fisk.
5. Ved besøk til anlegg via egen båt, skal det garanteres for at den er rengjort og desinfisert før ankomst.
6. Besøkende plikter å rette seg etter de ansattes veiledning angående hygiene.

NRS Finnmark AS		Hygienekrav til fôr-,brønn- og ensilasjebåt		
Revisjonsnr:	02	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	02.05.2012	Godkjent av:	PMB	

2.11 HYGIENEKRAV TIL FÔR-, BRØNN- OG ENSILASJEBÅT

1. HENSIKT

Hindre at båter som vi vet er innom andre anlegg ikke sprer smitte.

2. ANVENDELSE

Hver gang de ankommer en av NRS Finnmark sine lokaliteter

3. ANSVAR

Driftsleder er ansvarlig for at prosedyren blir fulgt. Røkter, eller de som mottar båten, er ansvarlig for å se til at dokumentasjonen blir innhentet.

4. GJENNOMFØRING

Før mottak av båt inn til lokalitet, skal der kreves dokumentasjon på hvor båten har vært tidligere, samt dokumentasjon på at det er utført nødvendig rengjøring og desinfeksjon av båten.

5. Dokumentreferanse

Avvikssystemet i VIS

GG AB 5.9.4

Prosedyre 1.4, 1.11 og 1.16

3.0. Tekniske anlegg, flåte, båt, landbase

3.1. Daglig gjennomgang.

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av:
---------------	---------	---------------------	-------------------	--------------

Formål:

Sikre seg at feil blir oppdaget før det er for sent, samt holde modulen i god stand.

Ansvarlig:

Røkter

Arbeidsbeskrivelse:

Generatorskap:

1. Se etter alarmer.
2. Sjekk generatorskapene 1 og 2.
3. Sjekk uvanligheter på blåsetrykkene.

Aggregat:

1. Sjekk oljenivå
2. Sjekk vann-nivå
3. Sjekk dieselnivå
4. Se etter oljelekkasje, løse slanger og lignende

Blåsere:

1. Sjekk oljenivå.

Se etter at alt ser bra ut i silorom / motorrom / blåserrom.

Utstyr:

Penn og papir, øreklokker, lommelykt,

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Forbedringssystemet i VIS
Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.
Sjekkliste flåte.

3.2. Ettersyn og vedlikehold på sjøanlegg og fortøyninger

Versjon:	Endret:	Dato:	Signatur:	Godkjent av:
2	20.06.11.	08.11.2010	ILAB	

Formål:

Sikre seg at feil blir oppdaget før det er for sent, samt holde anleggene så rømningsikkert som mulig.

Ansvarlig:

Driftsleder

Arbeidsbeskrivelse:

Månedlig kontroll av anlegg og fortøyning:

- Kontroller at flyterør ikke er skadet som følge av gnag e.l.
- Sjekk at alle plastklammer er på plass og utbedre hvis noen mangler
- Kontroll av tau til dødfiskhåv (slitasje)
- Kontroll av kamera og tau (slitasje/gnag/ groing)

Halvårlig kontroll og vedlikehold:

- Ta opp blåse og kontroller blåser og skiver i rammefortøyning.
- Rengjør tau, skive og kjetting.

Årlige kontroller og vedlikehold

- Nøtene sertifiseres kun for ett år om gangen. Dersom nota skal stå lenger enn ett år, må det gjennomføres kontroll med ROV eller dykker

Kontroll og vedlikehold etter større operasjoner mv (flytting, sortering, overlining)

- Nøter sjekkes grundig for skade
- Kjetting og klammer innfesting til bunnring kontrolleres

Noter at kontrollene er utført/ vedlikehold som blir gjort, på skjema i dagboka.

Dette gjøres etter brukerhåndbok til fortøyningsleverandøren, Løvold eller NOFI.

Utstyr:

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Forbedringssystemet i VIS
Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.
Sjekkliste flåte.

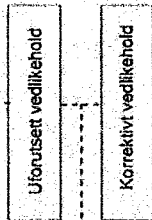
NOTER

1. Intervallene gjelder for hele levetiden. Med dette menes at daglig, 1/4-årlig, 1-årlig og 2-årlig etterstyrn og vedlikehold gjennomføres likt for begge driftsperiodene.
2. Vedlikeholdsplan er ikke absolutt. Det er tillatt med tilpasninger til brukers drift og vedlikeholdssystem samt driftsritmer.
3. Se også brukerhåndbok (P429 M 645) og sjekkliste med tilstandskoder (F429 N 685).

REFERANSER

1. Brukerhåndbok P429 M 645
2. NS 9415

Vedlikehold Fortøyningssystem sirkelmøder



Planlagt vedlikehold

Forebyggende vedlikehold

Periodisk vedlikehold

Driftstid

Tilstandskontroll

Kontinuerlige målinger
Deformasjon av åpne
kausjer indikerer høy
belastning i ankerline

Periodestyrt målinger
og inspeksjoner

Daglig vedlikehold
Rengjøring: Se daglig inspeksjon

1/4 årlig vedlikehold
Rengjøring: Se 1/4 årlig inspeksjon

1 årlig vedlikehold
Rengjøring: Se 1 årlig inspeksjon

2 og 3 årlig vedlikehold
(eller en produksjonsyklus på taks
som varierer fra 18-26 mnd.)
Etter en produksjonsyklus skal anlegget hvide
fram til utsett av neste generasjon. Dette er
ca. i et år. Dersom merder tas ut av fortøyningen
i hviletiden, monteres haneløtter. All tauverk som skal
stå i stå skal være obsøpent. Dette for å hindre dynamisk

Daglig etterstyrn (inspeksjon)
Infesting mot merde.
Haneløt ut fra merde: Taujerner besiktigtes for skader i en lengde på 10m ut fra merden.
Rengjøres for grov og påvekst ved behov.
Rammefortøyning: Visuell besiktigelse av linearitet på blåser. Blåsens beliggenhet og stilling i vannet indikerer misligheter på ramme og ankerlinjer. Visuell besiktigelse av merdens plassering i rammen.

1/4 årlig inspeksjon
Alle momenter i daglig etterstyrn utføres. I tillegg utføres:
Haneløt: Hele haneløt løftes opp av vannet og inspiseres for skader i hele sin lengde. Knutepunkt mot rammefortøyning inspiseres, herunder: at sjakkel står med lasing ned. lasing er listede på kausjer. kontrolleres for korrosjon og slitasje

Nødvendige reparasjoner og utskifting utføres ved en utsikket hendelse som har medført skade på en eller flere komponenter i systemet. En utsikket hendelse kan for eksempel være en propell som skader tauverk.
Utbødningen skal være slik at fortøyningen bringes tilbake til sin opprinnelige tilstand. Det er tegningsunderlaget som beskriver fortøyningens geometri, plassering, sammensetning, materialbeskrivelse og type enkeltkomponenter. Se forankringsplan og sammenstillings tegning for den aktuelle fortøyningen. Ved utbedringer skal tilsvarende komponenter som er beskrevet i tegningsunderlaget benyttes.
Fortøyningssystemet skal inspiseres etter store miljøbelastninger, eller at del har vært unormal aktivitet i tilknytning til anlegget. Med store miljøbelastninger menes: kraftig uvær, drivis, nedslåing, stormflø, hærverk, ras som har medført store bølger, mistanke om fremmed bat trafikkaktivitet hørt anlegget, ved langtids travær pga. uvær.
Vær spesielt oppmerksom på båtens dykking og den ikke kommer bort i fortøyningssliner. Dette kan for eksempel være at det har vært en brønnbåt og levert smolt.
Utbødninger utføres på grunnlag av inspeksjon.

ansatte.

5-årlig vedlikehold
(eller to produksjonsklusur på laks som
varierer fra 26-52 mnd.)

Se 5-årlig inspeksjon.

All materiell rengjøres for groe og påvekst før inspeksjon.
Sandblåsing før inspeksjon og påføring av ny
overflatebehandling etter inspeksjon må vurderes,
eksempelvis på anker.

Knuter i strømpunkt står rett og fri for siltasje. Taulinjer og
knutepunkt sjekkes for snurr.

Rengjøres for groe.

Generelt godtas inntil 20% siltasje på stålkompontier som
sjakler, kauser, kjetting, koblingskøyer o.l.

1 årlig inspeksjon

Alle momenter i daglig og 1/4-årlig etterstyrn utføres. I tillegg utføres:
Rammefortøyning. Hele rammefortøyningen løftes opp av vannet og
inspiseres. Alle knutepunkt kontrolleres.
Se beskrivelse i 1/4-årlig insp.

Ankerfiner: Det anbefales å inspisere hele ankerfinen med ROV eller dykker.
Ankerfiner med landfaste kan løftes opp for inspeksjon fra båt.
Bergbolt inspiseres.

2 årlig inspeksjon

(eller en produksjonsklusur på laks som varierer fra 18-26 mnd.)

Dette er starten på hvileperioden for lokaliteten.
Alt av tauverk kontrolleres at de står stramt, og er spent opp.
Lest tauverk som står / ligger løst i sjøen vil pådra seg skader etter kort tid.

3 årlig inspeksjon

(eller en produksjonsklusur på laks som varierer fra 18-26 mnd.)

Alle momenter i daglig og 1/4-årlig etterstyrn / inspeksjon utføres.
Dette utføres før oppstart av produksjonsklusur

5 årlig inspeksjon

(eller to produksjonsklusur på laks som varierer fra 26-52 mnd.)

Dette er en livssyklus for fortøyningen. Hele fortøyningen, inkl. anker skal
tas opp og inspiseres.

Hel fortøyning
tas opp

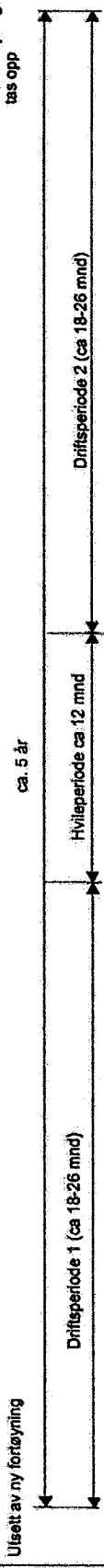


Fig. 1
LIVSSYKLUS TIL FORTØYNING

D	23.11.10	Oppdatert	RA	ES	RA
C	02.06.09	Oppdatert for sertifisering	RA	EB	AJ
B	24.05.05	Oppdatert	SK	EB	SK
A	29.04.04	For søknad om sertifisering	RA	EB	RA
Rev.	2015 (6 mny)	Oppdatert Utsatt for	RA	EB	RA

NOFI
TELEPHONE (+47) 77 69 80 00
www.nofi.no

This drawing is the property of NOFI Tromsø AS. It is not to be reproduced or shown to any third party without our prior written approval. Denne tegning er NOFI Tromsø AS sin eiendom, og skal ikke reproduseres eller vises til andre uten godkjenning fra oss.

3.3. Kalibrering av silo

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av: PMB
---------------	---------	---------------------	-------------------	---------------------

Formål:

Vite så eksakt som mulig til enhver tid hvor mye fôr som fores hvert sekund.

Ansvarlig:

Driftsleder

Arbeidsbeskrivelse:

1. Ha en egen slange for hvert system som brukes for kalibrering.
2. Fyll 50 kg fôr i sekk fra forleverandøren
3. Vei sekken etter at de 50 kg fôr er blåst i sekken.
4. Juster deretter kalibreringen på dataen.
5. I tillegg så nullstilles siloen når den er tom!

Utstyr:

Vekt, fôrsekk, støvsuger,

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.
Skjema for kalibrering av fôr, kap. 5..

3.4. Oppfylling av diesel.

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av: PMB
---------------	---------	---------------------	-------------------	---------------------

Formål:

Motorene skal aldri gå tom for diesel.

Ansvarlig:

Røkter

Arbeidsbeskrivelse:

1. Ha slangen i dieseltanken.
2. Åpne kranen og slå på pumpe.
3. Fyll deretter opp tanken. Vær forsiktig at det ikke går diesel til spille.
4. Ved endt fylling stenges kranen, og pistolen henges opp.
5. Les av antall liter som blir fylt. Dette føres opp i egen bok.
6. Null deretter ut telleren.
7. Lås skapet.

NB: Vask opp evt. søl!!

Utstyr:**Systemforbindelse/dokumentreferanse:**

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.
Dieselfylling, kap. 5.1-7. Daglige skjemaer.

3.5. Skifte av motorolje

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av: PMB
---------------	---------	---------------------	-------------------	---------------------

Formål:

Holde aggregatet i best mulig stand til enhver tid.

Ansvarlig

Røkter
Røkter
Røkter
Røkter
Røkter
Røkter/driftsleder

Arbeidsbeskrivelse:

1. Kjør motoren varm.
2. Stopp motoren og pump oljen ut vha. oljetømmepumpen.
3. Hell i ny olje.
4. Kjør motoren litt etter oljeskiftet.
5. Etterfyll til øverste merke på peilepinnen.
6. Spilloljen merkes og leveres til Finnmark Gjenvinning as
7. Noter i serviceboken for aggregatene.

NB: Vask opp evt. søl!!

Utstyr:

Motorolje, slange, bøtte, kjeledress.

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Prosedyre for skifte av smøroljefilter. Kap. 3.5.
Skjema for rapportering av avvik. Kap. 5.1.
Prosedyre for behandling av avvik. Kap. 5.2.

3.6. Skifte av smøroljefilter

3.7 Skifte av brennoljefilter. Aggregat

Person: 1			07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av: PMB
Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av: PMB	

Formål:

Holde aggregatet i best mulig stand til enhver tid.

Ansvarlig:

Røkter

Ansvarlig

Røkter

Arbeidsbeskrivelse:

1. Dette gjøres samtidig som vanlig oljeskifte.
2. Løsne filteret med en filterstang.
3. Hold et passende kar under filteret slig at en unngår å søle.
4. Gjør ren filterflaten.
5. Fukt den nye filterpakningen med litt olje.
6. Skru filteret til for hånd, inntil pakningen ligger an, og trekk ytterligere en halv omdreining.
7. Det gamle filteret leveres til Finnmark Gjenvinning as.
8. Noter i serviceboken for aggregatene.

NB: Vask opp evt. søl!!

Utstyr:

Oljefilter, filtertang, kar, kjeledress

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Prosedyre for skifting av motorolje. Kap. 3,4.
Skjema for rapportering av avvik. Kap. 5.1.
Prosedyre for behandling av avvik. Kap. 5.2.

Formål:				

Holde aggregatet i best mulig stand til enhver tid.

Ansvarlig:

Røkter

Arbeidsbeskrivelse:

1. Steng brennstofftilførselen før filterskifte.
2. Skru av det gamle filteret.
3. Fyll det nye med dieselolje og skru det på plass.
4. Luft deretter brennstoffsystemet.
5. Dette gjøres ved å åpne luftskruen på vannutskilleren og la brennoljen renne ut inntil oljen er fri for luftbobler.
6. Steng luftskruen.
7. Åpne luftskruen på brennstofffilteret, og pump med hendelen på fødepumpen.
8. Skru til luftskruene når brennstoffet er fritt for luftbobler.
9. Fortsett deretter å lufte innsprøytningspumpen ved å løsne banjoskruen på returledningen.
10. Skru til igjen når brennstoffet er luftfritt.
11. Det gamle filteret leveres sammen med annet farlig avfall til Finnmark gjenvinning AS
12. Noter i serviceboken for aggregatene.

NB: Vask opp evt. søl!!

Utstyr:

Brennstofffilter, kjeledress.

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik. Kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik. Kap. 5.8.

3.8. Skifte av kompressorolje.

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av:
---------------	---------	---------------------	-------------------	--------------

Formål:

Holde blåserne i best mulig stand til enhver tid.

Ansvarlig:

Røkte / driftsleder

Arbeidsbeskrivelse:

Lag denne prosedyren!

Kompressoroljen bør skiftes hvert halvår

Oljen bør skiftes hvert halvår, første gang etter ca. 50 driftstimer. Etter påfylling av ny olje skal oljeglasset være halvfullt. Oljeproppen til avtapping av olje sitter i bunnen av kompressorens sylinder. Det er viktig at det foretas en vannavtapping hver dag når kompressoren har vært i bruk. (Tappetkranen sitter i bunnen av tanken). Luftfilterinnsatsen bør skiftes ut avhengig av hvor støvete det er i miljøet rundt kompressoren!

Bruk kun godkjent kompressorolje.

Gammel olje leveres sammen med annet farlig avfall til Finnmark gjenvinning AS

NB: Vask opp evt. søl!!

Utstyr:

Bøtte, slange, kjeledress.

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik. Kap. 5.9.

Prosedyre for behandling av avvik. Kap. 5.8.

3.9. Bruk av båter

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av: PMB
---------------	---------	---------------------	-------------------	---------------------

Formål:

Holde båten forsvarlig vedlikeholdt.

Ansvarlig:

Røkter

Arbeidsbeskrivelse:

1. Timer, olje og vann skal sjekkes, og føres i loggbok.
2. Sjekk smøreliste om bord. Det skal smøres minimum én gang pr. uke.
3. Lens båten.
4. Ved arbeidshagens slutt skal det sjekkes drivstoff og evt. fylles etter.
5. Når båten forlades ved endt arbeidshag skal strømmen være slått av, samt at båten skal være festet forsvarlig til flåta/kaia/fortøyning.
6. Båten skal også være vasket og ryddet etter dagens arbeid.

Utstyr:

Loggbok

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik Kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik, Kap. 5.8.

3.10. Vedlikehold av krane

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av:
---------------	---------	---------------------	-------------------	--------------

Formål:

Holde krane og spill i best mulig stand til enhver tid.

Ansvarlig:

Driftsleder på anlegg/

Arbeidsbeskrivelse:

1. Følg prosedyre beskrevet i brukerhåndboken for daglig vedlikehold
2. Ved årlig service skal fagpersonell ta seg av servicen.

Utstyr:**Systemforbindelse/dokumentreferanse:**

Forbedringssystemet i VIS. www.haccp.no
Skjema for rapportering av avvik. Kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik. Kap. 5.8.

3.11. Stramming av fortøyninger.

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av:
---------------	---------	---------------------	-------------------	--------------

Formål:

Påse at merdene ligger godt inni rammene.

Ansvarlig:**Arbeidsbeskrivelse:**

Ole skriver denne.

Utstyr:

Båter,

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

4.0 HMS

4.1 Arbeidsreglement for NRS Finnmark AS

§ 1 – Ansettelsen

Arbeidstaker ansettes av daglig leder eller den han gir fullmakt til det.

Ved ansettelse undertegner arbeidstaker en arbeidsavtale, samt et eksemplar av dette arbeidsreglementet.

§ 2 – Arbeids- og hviletider

Den ordinære effektive arbeidstid er 37,5 timer pr. uke.

Den daglige arbeidstid er fra 08.00 – 16.00.

Den daglige arbeidstid skal avbrytes av hvile-/ matpause på 30 minutter, som ikke medregnes i den effektive arbeidstid.

§ 3 – Alminnelig orden

- Arbeidstaker må møte på arbeidsplassen i god tid så han/hun er klar og påkledd i arbeidsplassens klær ved arbeidstidens begynnelse. Utenom de fastsatte hvilepauser må ingen forlate arbeidsplassen uten tillatelse fra overordnet før arbeidstiden er slutt.
- Det er påbudt for arbeidstaker å bruke vernesko og flytevest/ drakt. Hjelm ved arbeid med krane.
- Arbeidstaker er forpliktet til å følge nødvendige kontrollordninger.
- Arbeidstaker som er forhindret fra å møte til arbeidstidens begynnelse skal hvis mulig melde fra om dette på forhånd. Dersom slik forhåndsmelding ikke lar seg gjøre, skal arbeidstaker senest innen utløpet av første fraværsdag melde fra til bedriften om sitt fravær og grunnen til dette.
- Arbeidstaker må følge anvisninger fra sine overordnede, utføre sitt arbeid etter beste evne og behandle inventar, materiell, maskiner, verktøy og utstyr for øvrig forsiktig.
- Arbeidstaker må rette seg etter de regler og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, samt bruke det verneutstyr som blir stilt til disposisjon. Enhver må vise den største forsiktighet ved behandling av lys, ild og ildsfarlige saker. Røking må ikke finne sted i rom eller lokale der det er brann- eller eksplosjonsfare.
- Ingen må vise seg beruset eller innta berusende midler i arbeidstiden.
- Enhver må opptre sømmelig og høflig mot dem som den ansatte får gjøre med i arbeidet.
- Ved representasjon av bedriften ute blant folk, i kurssammenheng, møtevirksomhet o.l. så skal alle ansatte oppføre seg sømmelig og høflig og ikke på noen måte bli belastende for bedriften
- Det skal ikke forekomme mobbing eller trakassering på arbeidsplassen eller mellom kolleger. Dette gjelder også ute på fellesarrangement, kurs, møter osv.
- Ingen arbeidstaker må uten tillatelse gi uvedkommende adgang til bedriftens anlegg eller lokaler.

§ 4 – Utbetaling av lønn

1.

- a) For time, dag, uke eller månedslønn betales lønnen etterskuddsvis en gang i måneden med lønningsdag den 1. påfølgende måned.
- b) Er det en lønningsdag foretatt feil utlønning, kan bedriften foreta nødvendig justering neste lønningsdag. Feil ved utregning av lønn må meldes innen neste lønningsdag.

2. i lønn og feriepenger kan gjøres fradrag for:

- a) Lovbestemt skattetrekk, underholdsbidrag, trygdepremie o.l.
- b) Reglementert innskudd til pensjons- eller trygdeordninger.
- c) Beløp i følge skriftlig avtale (f.eks. husleie, strøm, varer eller andre gjeldsbeløp)
- d) Fagforeningskontingent eller avgift til opplærings- og utviklingsfond, når dette er fastsatt i tariffavtale som bedriften vil være forpliktet av.
- e) Erstatning for skade eller tap som arbeidstaker i forbindelse med arbeidet forsettlig eller grovt uaktsomt har påført bedriften, når arbeidstaker skriftlig erkjenner erstatningsansvar eller dette blir fastsatt ved dom, eller arbeidstaker rettstridig fratrer sin stilling. Før slikt fradrag i lønn blir gjennomført skal arbeidsgiver rådføre seg med tillitsvalgte eller to representanter valgt av arbeidstakerne, om grunnlag for lønnsfradraget og beløpets størrelse.
- f) For meget utbetalt lønn som følge av streik, når lønnsutbetaling på grunn av lønnsrutiner ikke var mulig å stoppe.

Lønnstrekket skal begrenses til den del av lønnen som overstiger det arbeidstaker med rimelighet trenger til underhold for seg og sin familie.

§ 5 – Oppslag på bedriften

Oppslag med meldinger til arbeidstakeren må befinne seg på steder som er anvist av bedriftens ledelse. Uten påtegning fra daglig leder eller den han gir fullmakt, må det ikke settes opp oppslag fra arbeidstakerens side innenfor bedriftens område.

§ 6 – Taushetsplikt

Arbeidstaker plikter å bevare tausheten om alle opplysninger og den informasjon som han/hun får om arbeidsgivers virksomhet i forbindelse med sitt arbeid eller på en annen måte.

§ 7 – Lojalitet

Arbeidstaker er, så lenge arbeidsforholdet varer, forpliktet til ikke å delta i virksomhet som direkte eller indirekte konkurrerer med arbeidsgivers tjenester eller produksjon.

§ 8 – Forholdet til kunder og leverandører

Arbeidstaker må opptre høflig og korrekt overfor bedriftens kunder og leverandører. Arbeidstaker må ikke sikre seg økonomiske fordeler fra personer som han/ hun på vegne av bedriften kommer i kontakt med.

§ 9 – Oppsigelse

- a) Oppsigelse foretas fra bedriftens side av leder eller den han gir fullmakt til det.
Oppsigelse må gis skriftlig fra begges side, og skal fra arbeidsgivers side inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandling og reise søksmål, fristene for dette, om retten til å stå i stillingen under et eventuelt søksmål og fristen for å kreve dette, samt hvem som skal saksøkes som arbeidsgiver hvis slik sak reises. Skyldes oppsigelsen arbeidsmangel, må arbeidsgiver opplyse om fortrinnsretten til ny tilsetning etter arbeidsmiljøloven.
- b) Den gjensidige oppsigelsesfrist er 1 måned, hvis ikke annet er skriftlig avtalt eller fastsatt i bedriftens tariffavtale. Før oppsigelse finner sted, kan det ikke avtales kortere frist med arbeidstakeren selv, bortsett fra prøvetid.

For arbeidstakere som har vært ansatt minst 5 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfrist 2 måneder. For arbeidstakere som har vært ansatt minst 10 år sammenhengende i bedriften, er den gjensidige oppsigelsesfrist 3 måneder – dog minst 4 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 50 år, minst 5 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 55 år og minst 6 måneder hvis arbeidstakeren har fylt 60 år når oppsigelsen gis og det er arbeidsgiveren som sier opp.

Arbeidstakeren kan uansett alder si opp arbeidsavtalen med en oppsigelse på 1 måned, med mindre lengre gjensidig oppsigelsesfrist tidligere er avtalt skriftlig.

Alle oppsigelsesfrister gjelder til utløp ved slutten av kalendermåned.

- c) For arbeidstaker som skriftlig er ansatt på en bestemt prøvetid, gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager når ikke annet er avtalt. Ved slik oppsigelse har ikke arbeidstaker rett til å fortsette i stillingen under behandling av søksmålet.
- d) Arbeidstaker har krav på skriftlig sluttattest ved fratredelse etter lovlig oppsigelse.

§ 10 – Avskjed

Daglig leder eller den han gir fullmakt kan uten oppsigelsesfrist gi en arbeidstaker avskjed, dersom vedkommende gjør seg skyldig i grov pliktforømmelse eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, f.eks ved at vedkommende:

- a) Uten rimelig grunn nekter å rette seg etter ordre fra overordnet når det gjelder arbeidsutførelsen eller orden på arbeidsplassen.

- b) Setter seg opp mot overordnet under arbeidsutførelsen, gjentatte ganger og til tross for advarsler unnlater å møte til arbeid til rett tid eller forlater arbeidsplassen uten tillatelse før arbeidstidens slutt.
- c) Møter beruset frem til arbeid eller inntar berusende midler på arbeidstedet.
- d) Gjentatte ganger forstyrrer orden på arbeidsplassen.
- e) Begår graverende eller gjentatte forseelser som kan medføre fare for eller skade på liv og helse, samt fare for ødeleggelse/ skade av materiell, maskiner, utstyr mv.

Avskjeden skal meddeles skriftlig og inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger og å reise søksmål, samt fristene for dette. Det skal også opplyses om hvem som er arbeidsgiver og rett saksøkt i en eventuell tvist.

Før avskjed finner sted, skal arbeidsgiver eller den han gir fullmakt til det konferere med arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstaker selv ikke ønsker dette.

4.2. Arbeidsulykke

Versjon:	Endret:	Dato:	Signatur:	Godkjent av:
2	26.09.2011	07.05.2010	ILAB	PMB

Formål:

Begrense skaden, samt rapportere til myndighetene.

Ansvarlig:

Alle

Daglig leder
/ driftsleder

Arbeidsbeskrivelse:

1. Få oversikt over skadeomfanget.
 2. Gi førstehjelp.
 3. Dersom det er kritisk, ring vaktentral, tlf.: **113**
- Følgende personer/instanser skal umiddelbart kontaktes etter at situasjonen er under kontroll:
1. Daglig leder Per Magne Bølgen Tlf: 928 96 202
 2. Påtalemyndighet/politi Tlf: 78 42 80 00
 3. If forsikring Tlf: 02 400
 4. Arbeidstilsynet i Alta Tlf: **815 48 222**

Utstyr:

Tlf, førstehjelpsskrin,

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

Ved

Veggoppslag

arbeidsulykke

1. Få oversikt over skadeomfanget
2. Gi førstehjelp (førstehjelpssaker finnes i ...)
3. Varsle **113**
4. Lokalitet:
- Koordinater:.....
5. Varsle:
Daglig leder Per Magne tlf: 92 89 62 02
Driftsleder

4.3. Bruk av krane.

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av: PMB
---------------	---------	---------------------	-------------------	---------------------

Formål:
Sikre at ingen ulykker forårsakes.

Ansvarlig:	Arbeidsbeskrivelse:
Røkter	1. Bruk hjelm og vernesko/støvel.
Driftsleder	2. Kranen skal til enhver tid være sertifisert og godkjent, maks 10 grader helling på båt.
Røkter	3. Bruk alltid godkjente og sertifiserte stropper.
	4. Hold avstand / gå aldri under hengende last.
	5. Alle på anlegget må kjenne til kranen og båtens begrensinger.
Driftsleder	6. Alle skal ha opplæring i bruk av krane.

Utstyr:

Systemforbindelse/dokumentreferanse:
Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

4.4. Føring av lagerliste kjemikalier/bruk av kjemikalier

Versjon:	Endret:	Dato:	Signatur:	Godkjent av:
3	26.09.2011	07.05.2010	ILAB	PMB

Formål:

Sikre at ingen ulykker forårsakes og at det er full kontroll på inngående og utgående mengde kjemikalier.

Ansvar:

Røkter

Driftsleder

Arbeidsbeskrivelse:

1. Registrer innkjøpt mengde kjemikalie med type, dato, mengde (under feltet «innkjøp» i kjemikalieskjemaet i dagboken)
2. Hvis kjemikaliet fins på lageret fra før, noteres mengden på lager i feltet «IB»
3. I feltet «UB» noteres lagermengde + innkjøpt mengde
4. Husk å signér!
5. Oppbevar kjemikalier i eget kjemikalierom/skap.
6. Hold rommet låst til enhver tid.
7. Doser/bruk ifølge anvisningen. Bruk godkjent verneutstyr.
8. registrer i kjemikalieskjema i dagboken hvor mye som er brukt under «forbruk», og hva det er brukt til.
9. Ved bruk av store lukkede beholdere som f.eks maursyre, registreres det kun når det blir kjøpt inn ny beholder.
10. Datablad ligger i kap.7 i kvalitetssikringshåndbok og i kjemikalierom

Utstyr:

Verneutstyr for de enkelte stoff, kjeledress, syrebestandige hansker, vernebriller,

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema «Kjemikalier. Innkjøp og Forbruk» i dagboken
Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.
A.B 3.1.1 i Global GAP

4.5 Transport av kjemikalier

Versjon: 1	Endret:	Dato:	Signatur: ILAB	Godkjent av:
---------------	---------	-------	-------------------	--------------

Formål:

Sikre utslipp og forurensning av miljøet.

Ansvarlig:

Arbeidsbeskrivelse:

- Kjemikalier som fraktes til/ fra flåten skal oppbevares i godkjente beholdere.
- Kjemikaliene skal fraktes i lukket kar der det ikke er mulighet for lekkasje
- Datablad for kjemikaliene skal følge med transporten.
- Bruk nødvendig verneutstyr.

BRUK SUNN FORNUFT VED HÅNTERING AV KJEMIKALIER!

Utstyr:

Egnet beholder, verneutstyr

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.
Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.
GG.AB 3.3.1

4.6. Bruk av truck.

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av: PMB
Formål: Sikre at ingen ulykker forårsakes.				
Ansvar: Røkter	Arbeidsbeskrivelse: <ol style="list-style-type: none">1. Trucken skal være sertifisert.2. Truck skal bare brukes av person med godkjent sertifikat.3. Når trucken er i gang skal/ må ingen oppholde seg bak eller framfor trucken, dette for å minske muligheten for å bli klemt.4. Trucken skal aldri brukes for å løfte folk. Gå aldri under armene til trucken.5. Kjør trucken med varsomhet!			
Utstyr:				
Systemforbindelse/dokumentreferanse: Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9. Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.				

4.7. Sikkerhet på havet.

Versjon: 2	Endret: 21.08.10	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av: PMB
------------	------------------	------------------	----------------	------------------

Formål:

Sikre at alle skal ha en sikker arbeidsplass.

Ansvar:

Alle

Arbeidsbeskrivelse:

Ved alle gjøremål på havet **skal** redningsvest være på. Ingen unntak!

Ved bruk av båt **skal** det være overlevningsdress til alle ombord.

Utstyr:

Redningsvest, flytedress, overlevningsdress

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Skjema for rapportering av avvik kap. 5.9.

Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.

4.7 Egenmelding ved fravær

Leveres nærmeste overordnede første arbeidsdag etter fraværet.

Navn:	
Stilling:	
Varslet pr telefon dato:	Klokkeslett:
Fravær fra dato:	
til dato:	

Årsak til fraværet (sett kryss):	
Egen sykdom	<input type="checkbox"/>
Sykefravær med legeerklæring	<input type="checkbox"/>
Barns sykdom *)	<input type="checkbox"/>
Barnepassers sykdom	<input type="checkbox"/>
Annet **)	<input type="checkbox"/>

*) Barnets navn:	Født (dato):
------------------	--------------

**) Nærmere forklaring

Dato

Underskrift

4.8 Individuell Oppfølgingsplan for sykemeldte

Navn:	F.nr.:	Tlf. arb.:
Bostedskommune:	Stilling:	
Arbeidsgiver (virksomhet og enhet):	Tlf:	E-post:
Denne oppfølgingsplan gjelder Fra:	Til:	Sykemeldingsgrad i %:

Opprinnelige/ordinære arbeidsoppgaver:

Beskrivelse av hva den ansatte kan/ikke kan gjøre:

Beskrivelse av tiltak/tilrettelegging og arbeidsoppgaver:

Oppfølging/bistand på arbeidsplassen i avtaleperioden og evaluering:

Mål for oppfølging/tilrettelegging:

Dialogmøte ved 12 ukers sykemelding gjennomført, dato/sted:

Deltakere i dialogmøtet ved 12 ukers sykemelding, navn og stilling/funksjon:

Sted:	Dato:
Arbeidsgiver:	Arbeidstaker:

4.9. Oversikt over oppfølging av ansatte ved sykefravær

Samarbeidsavtalen har arbeidsgiver i samarbeid med den ansatte, som har funksjonsproblemer, ansvar for å utarbeide en individuell oppfølgingsplan. Dersom vedkommende er sykemeldt pålegger arbeidsmiljøloven arbeidsgiver å utarbeide oppfølgingsplan ved sykemelding ut over 6 uker. Det kan gjøres unntak fra plikten til å utarbeide oppfølgingsplan i situasjoner hvor det åpenbart ikke er behov for en slik plan.

Individuell oppfølgingsplan skal vedlegges søknader på tilskudd fra NAV. Blant annet gjelder dette søknader om tilretteleggingstilskudd.

Oppfølgingsplanen skal ta utgangspunkt i dialogen mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Den bygger på en vurdering av arbeidstakers arbeidsoppgaver i forhold til funksjonsevne. Planen skal blant annet inneholde en beskrivelse av hva som skal til for at den ansatte med funksjonsproblemer skal kunne være i arbeid, herunder konkrete tilretteleggingstiltak som virksomheten kan sette i verk. Tiltak kan være i forhold til både fysiske, organisatoriske og psykososiale forhold.

Det er et gjensidig ansvar at planen er realistisk og forenlig med medisinske vurderinger. Er det tvil om opplegget er medisinsk forsvarlig, bør arbeidstaker ta dette opp med sin lege.

Planen er primært til bruk i samhandlingen mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Under følger en kort beskrivelse av de enkelte punkt i planen

Opprinnelige/ordinære arbeidsoppgaver:

Beskrivelse av hvilke arbeidsoppgaver eller funksjoner den ansatte har i en normalsituasjon, gjerne en form for kort stillingsbeskrivelse. Vær så konkret som mulig.

Beskrivelse av hva den ansatte kan/ikke kan gjøre:

Hvilke problemer har vedkommende, og hvilke konsekvenser får disse problemene for arbeidsevne. Hva er det han/hun kan eller ikke kan gjøre. Legg vekt på hva den ansatte kan gjøre og hvilke muligheter som finnes.

Beskrivelse av tiltak/tilrettelegging og arbeidsoppgaver:

Hvilke tilrettelegging er det behov for (for eksempel avlastning fra tunge løfte eller fritak fra kundebehandling). Beskriv mest mulig konkret hvilke tiltak som planlegges iverksatt. Hvilke nye eller endrede oppgaver er det vedkommende skal ha. Få med tidsramme, når skal tiltakene iverksettes og hvilken varighet de skal ha.

Mulige tilrettelegginger/tiltak kan innebære for eksempel:

- fysisk tilrettelegging
- tilpasning av utstyr
- endring av rutiner, arbeidsfunksjoner eller arbeidstid
- nye arbeidsoppgaver
- opplæring/omskolering.

Oppfølging/bistand på arbeidsplassen i avtaleperioden og evaluering:

På hvilke måte skal den ansatte følges opp. Dette kan være gjennom samtaler med leder, veiledning fra fysioterapeut eller annet. Når og på hvilke måte skal tiltakene evalueres. På hvilke måte skal det fanges opp dersom tiltakene må justeres eller viser seg ikke å være hensiktsmessige. Avtalt tid og sted for neste møte.

Mål for oppfølging/tilrettelegging:

Her bør man være mest mulig konkret og gjerne sette opp både delmål og hovedmål. Eksempel på mulige målsettinger kan være å komme tilbake i full jobb, holde vedkommende friskmeldt, prøve ut nye arbeidsoppgaver, holde kontakt med arbeidsplassen eller tilegne seg ny kompetanse.

Dialogmøte ved 12 ukers sykemelding gjennomført, dato/sted:

Arbeidsgiver skal innkalle arbeidstaker til dialogmøte om innholdet i oppfølgingsplanen senest innen 12 uker etter at arbeidstaker har vært helt borte fra arbeidet.

Deltakere i dialogmøtet ved 12 ukers sykemelding, navn og stilling/funksjon:

Arbeidsgiver, arbeidstaker og bedriftshelsetjenesten (for de virksomheter som har BHT) skal delta. Lege eller annen sykemeldende behandler skal delta dersom arbeidstaker ønsker dette. Arbeidsgiver skal gi skriftlig melding om møtet til NAV og sende inn revidert individuell oppfølgingsplan.

4.10 Logg ved oppfølging av sykefravær

Navn:	Tjenestested:
Født:	Dato for første fraværsdag:
1. Samtale dato.....	
Konklusjoner:	
.....	
.....	
Dato:	Signering:
Arbeidsgiver	Evt. Arbeidstaker

2. Samtale dato.....	
Konklusjoner:	
.....	
.....	
Dato:	Signering:
Arbeidsgiver	Evt. Arbeidstaker

3. Samtale dato.....	
Konklusjoner:	
.....	
.....	
Dato:	Signering:
Arbeidsgiver	Evt. Arbeidstaker

4. Samtale dato.....	
Konklusjoner:	
.....	
.....	
Dato:	Signering:
Arbeidsgiver	Evt. Arbeidstaker

5. Samtale dato.....	
Konklusjoner:	
.....	
.....	
Dato:	Signering:
Arbeidsgiver	Evt. Arbeidstaker

6. Samtale dato.....	
Konklusjoner:	
.....	
.....	
Dato:	Signering:
Arbeidsgiver	Evt. Arbeidstaker

5.0 Avvikshåndtering og skjemaer

5.1 Dagjournal mandag					
Versjon: 1	Endret:	Dato: 1.12.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av:	

Føringsansvarlig:							
Lokalitetsansvarlig:							
Sjøtemp	Strøm	O ₂ i not	O ₂ utenfor not	Siktedyp	Salinitet	°C i luft	Vær

Daglige registreringer drift

Merd	Foring	Utf. %	Dødfisk	Svimere	Batteriskift	Merknader
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Sum						
Daglige kontroller:			Oversikt anlegg:			
Runde rundt ringene:			Merknader:			
HMS:	Vest på og i orden:					
	Hjelmbruk:					

Diesel ant.liter	Vann:
------------------	-------

Merknader:

Veterinærbesøk

Navn:	Årsak til besøk:

5.2 Dagjournal tirsdag

Versjon: 1	Endret:	Dato: 1.12.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av:
------------	---------	-----------------	----------------	--------------

Føringsansvarlig:

Lokalitetsansvarlig:

Sjøtemp	Strøm	O ₂ i not	O ₂ utenfor not	Siktedyp	Salinitet	°C i luft	Vær

Daglige registreringer drift

Merd	Foring	Utf. %	Dødfisk	Svimere	Batteriskift	Merknader
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Sum						
Daglige kontroller:						Oversikt anlegg:
Runde rundt ringene:						Merknader:
HMS:	Vest på og i orden:					
	Hjelmbruk:					

Diesel ant.liter	Vann:
------------------	-------

Lusetelling	Merder:	Sign:
-------------	---------	-------

Merknader:

Veterinærbesøk

Navn:	Årsak til besøk:
-------	------------------

5.3 Dagjournal onsdag							
Versjon:	1	Endret:	Dato:	1.12.2010	Signatur:	ILAB	Godkjent av:
Føringsansvarlig sign:							
Lokalitetsansvarlig sign:							
Sjøtemp	Strøm	O ₂ i not	O ₂ utenfor not	Siktedyp	Salinitet	°C i luft	Vær

Daglige registreringer drift

Merd	Foring	Utf. %	Dødfisk	Svimere	Batteriskift	Merknader
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Sum						
Daglige kontroller:					Oversikt anlegg:	
Runde rundt ringene:					Merknader:	
HMS:	Vest på og i orden:					
	Hjelmbruk:					

Ukentlig kontroll av anlegg

Innfesting merd:	Lodd tau:
Innfesting not:	Gnag på not:
Isband:	Anleggets plassering:
Innfesting hoppenett:	Flåtens plassering:
Innfesting tårn:	Landfester:
Innfesting førslanger:	Innfesting flåte:

Merknader:

Veterinærbesøk

Navn:	Årsak til besøk:			
5.4 Dagjournal torsdag				
Versjon:	Endret:	Dato:	Signatur:	Godkjent

Kvalitetssikringshåndbok – operativ del

1		1.12.2010	ILAB	av:
---	--	-----------	------	-----

Føringsansvarlig sign:							
Lokalitetsansvarlig sign:							
Sjøtemp	Strøm	O ₂ i not	O ₂ utenfor not	Siktedyp	Salinitet	°C i luft	Vær

Diesel ant. liter	Vann:
--------------------------	--------------

Daglige registreringer drift

Merd	Foring	Utf. %	Dødfisk	Svimere	Batteriskift	Merknader
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Sum						
Daglige kontroller:					Oversikt anlegg:	
Runde rundt ringene:					Merknader:	
HMS:	Vest på og i orden:					
	Hjelmbruk:					
Rengjøring av føringsutstyr:				Sign:		

Merknader:

5.5 Dagsjournal fredag

Versjon: 1	Endret:	Dato: 1.12.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av:
------------	---------	-----------------	----------------	--------------

Veterinærbesøk

Navn:	Årsak til besøk:

Kvalitetssikringshåndbok – operativ del

Føringsansvarlig sign:							
Lokalitetsansvarlig sign:							
Sjøtemp	Strøm	O ₂ i not	O ₂ utenfor not	Siktedyp	Salinitet	°C i luft	Vær

Daglige registreringer drift

Merd	Foring	Utf. %	Dødfisk	Svimere	Batteriskift	Merknader
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Sum						
Daglige kontroller:					Oversikt anlegg:	
Runde rundt ringene:					Merknader:	
HMS:	Vest på og i orden:					
	Hjelmbruk:					

Diesel ant.liter	Vann:
------------------	-------

Lagerstatus (Antall liter/kg)

Vaskemiddel	Desinfeksjon	Bensin	Diesel	Etc.

Merknader:

Veterinærbesøk

Navn:	Årsak til besøk:
-------	------------------

5.6 Dagjournal lørdag

Versjon:	Endret:	Dato:	Signatur:	Godkjent av:
1		30.11.2010	ILAB	

Kvalitetssikringshåndbok – operativ del

Føringsansvarlig:							
Lokalitetsansvarlig:							
Sjøtemp	Strøm	O ₂ i not	O ₂ utenfor not	Siktedyp	Salinitet	°C i luft	Vær

Daglige registreringer drift

Merd	Foring	Utf. %	Dødfisk	Svimere	Batteriskift	Merknader
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Sum						
Daglige kontroller:					Oversikt anlegg:	
Runde rundt ringene:					Merknader:	
HMS	Vest på og i orden:					
	Hjelmbruk:					
Diesel ant. liter					vann:	

Vedlikehold:	Båter	Flåter	Landbase
Smøring			
Vasking			
Annet			
Merknader:			
Veterinærbesøk:			
Navn:		Årsak til besøk:	

5.7 Dagjournal søndag

Versjon:	Endret:	Dato:	Signatur:	Godkjent av:
1		30.11.2010	ILAB	

Daglige registreringer drift

Føringsansvarlig:

Kvalitetssikringshåndbok – operativ del

Lokalitetsansvarlig:							
Sjøtemp	Strøm	O ₂ i not	O ₂ utenfor not	Siktedyp	Salinitet	°C i luft	Vær

Merd	Foring	Utf.%	Dødfisk	Svimere	Batteriskift	Merknader
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Sum						
Daglige kontroller:						Oversikt anlegg:
Runde rundt ringene:						Merknader:
HMS:	Vest på og i orden:					
	Hjelmbruk:					
Diesel ant. liter			Vann:			

Fôrlager

Silo	Ant. kg	silo	Ant. Kg.
1		5	
2		6	
3		7	
4		8	

Merknader:

Veterinærbesøk:

Navn:	Årsak til besøk:



Vedlegg 1 kap.5 Sjekkliste for ukentlig kontroll av anlegg: etter uvær/uhell og lignende.

Anleggsdel	Sjekkpunkter	Ukentlig	Månedlig	Årlig	Ekstra 1)	Anbefalte utskiftingskriterier
Merd						
Flyterør	Kontrolleres for skader og slitasje		X		X	Riper/hakk/slitasje med dybde > 2 mm Kan utbedres med ekstrudersveis eller del av rør utskiftes
Klammer	Kontrolleres for skader		X		X	Riper/hakk med dybde > 2 mm Repareres med sveis Brudd /skader i stolperøt Utsifting av klammer
Stolper	Kontrolleres for skader		X		X	Brudd, gnag Brudd repareres med speilsveis eller stolpen skiftes ut, gnag kan repareres med ekstrudersveis
Rekkverk	Kontrolleres for skader		X		X	Brudd, gnag Brudd repareres med speilsveis, Gnag kan repareres med ekstrudersveis
Stoppere	Antall		X		X	Ved bortfall av flere enn 4 stk etter hverandre må disse erstattes Sjekk bruddanvisning rundt sveis
Gangbaner	Innfesting av gangbane		X		X	Sjekk for mulig skade mot not og innfesting
Utsplingsning/ Bunning	Innfesting/brudd		X		X	Ved hvert notoppheng. Sjekk innfesting i klammer og nedre feste
Utsplingsning/ bunning	Innfestingsstropp		X		X	Skal inspiseres min. ved generasjonsskifte/utslaktning. Ved gnagskader skal stroppen skiftes ut
Innfesting av fortøyning i merd	Kontroll av knuter, sjekk tau for gnag		X		X	Kontroll av "8-talls knute" eller annen innfestingsmetode. Innfesting skal ikke tvinge rørene sammen. Utbedres ved at knuter/innfestingen løsnes og gøres på nytt.

Anleggsdel	Sjekkpunkter	Ukentlig	Månedlig	Årlig	Ekstra 1)	Anbefalte utskiftingskriterier
Fortøyning						
Innfesting av fortøyning i merd	Kontroll av knuter, sjekk tau for gnag		X		X	Kontroll av "8-talls knute" eller annen innfestingsmetode. Innfesting skal ikke tvinge rørene sammen. Utbedres ved at knuten/innfestingen løsnes og gjøres på nytt.

Anleggsdel	Sjekkpunkter	Ukentlig	Månedlig	Årlig	Ekstra 1)	Anbefalte utskiftingskriterier
Not						
Not	Kontrolleres for skader og slitasje Kontroller innfesting i flyterør og rekkverk	X			X	Alle innfestinger skal være inntakt
Hoppenett	Kontrolleres for skader og slitasje	X			X	Is bør fjernes når gelenderstolpe bøyes eller når flyterørene ligger mer enn 60% neddykket
Fuglenett	Kontroll av innbøyning/ belastning på stolpe	X			X	Is bør fjernes når gelenderstolpe bøyes eller når flyterørene ligger mer enn 60 % neddykket
Predatornot	Kontroll av innbøyning/ belastning på stolpe	X			X	Justering av innkobling er påkrevet ved for stor belastning

Foringsutstyr						
Foringsautomater	Kontrolleres for skader/ slitasje og belastning på flyterør		X		X	Riper/hakk med dybde > 2 med mer
Forslanger	Kontrolleres for skader		X		X	Skader på innfestingspunkt på merde

Båter ved merd						
Fortøyning	Belastning				X	For større båter som legger til bør oppankring av disse ikke skje i merdens fortøyningssystem, men i eget fortøyningssystem uavhengig av merden

Annet						
Person-belastning	Belastning					Korttidsbelastning skal ikke overskrides med mer enn at 25% av flyterørene ligger over vann.
Truck	Belastning					Er ikke tillatt brukt

5.8. Avviksbehandling og forbedringsrutiner

Versjon: 1	Endret:	Dato: 09.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av:
---------------	---------	---------------------	-------------------	--------------

Formål:

Hensikten med denne prosedyren er å fastsette ansvar for gjennomføring av avviksbehandling, og å beskrive hvordan avviksbehandling skal gjennomføres.

Ansvar og myndighet:

Samtlige ansatte er ansvarlig for å følge denne prosedyren.

Daglig leder er ansvarlig for å følge opp avvik som oppdages i henhold til denne prosedyren.

Beskrivelse:

- Avviket skrives inn i forbedringssystemet vårt VIS. Alle ansatte skal ha fått opplæring i å bruke dette. Hvis det ikke er mulig å fylle inn avviket på nett der og da, brukes skjema 5.9 Avviksskjema, men avviket blir så raskt som mulig lagt inn i VIS.
- Driftsleder vurderer om dette er et avvik som kan lukkes av ham, eller om det skal videresendes til daglig leder.
- Daglig leder avgjør hva som skal gjøres og om det evt skal rapporteres til styret.
- I begynnelsen av hver måned lager Inger Lise en rapport over avvik og behandling av disse og sender til lokalitetene, driftsledere, daglig leder, kvalitetsleder i NRS og produksjonsdirektør i NRS.
- Avvik skal gjennomgås på driftsledermøter en gang pr mnd.

Utfylling av avviksskjema:

Den som oppdager avviket fyller ut **beskrivelse av avviket**, samt hva han tror er **sannsynlig årsak til avviket**. Mottaker (driftsleder eller daglig leder) fyller ut feltene **behandling av avviket** (hva som skal gjøres med avviket) og **korrigerende tiltak** (hva som skal gjøres for å forhindre at dette skjer flere ganger).

Det settes en frist for å rette opp avviket og signeres når avviket er lukket.

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

5.9 Avviksskjema

Forbedringssystemet i VIS (haccp.no)

5.9 AVVIKSSKJEMA – NRS Finnmark AS

Versjon: 2	Endret: 25.10.2010	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av:
---------------	-----------------------	---------------------	-------------------	--------------

A. Produksjon	a. lite
B. Teknisk	b. stort
C. HMS	c. kritisk

Beskriv avviket:
Sannsynlig avviksårsak:
Behandling av avviket:
Korrigerende tiltak:
Ansvarlig:
Frist:
Gjennomført:

Skjema fylles ut evt. Avvik skrives rett inn i forbedringssystemet i VIS

5.10 Arkivering av skjema

Versjon: 1	Endret:	Dato: 07.05.2010	Signatur: ILAB	Godkjent av:
---------------	---------	---------------------	-------------------	--------------

Formål:

Sikre at skjemaer blir arkivert.

Arbeidsbeskrivelse:

1. Påse at skjemaene er korrekt utfylt.
2. Skjemaene arkiveres bakerst i kvalitetssikringspermen.

Utstyr:

Avviksskjema, penn

Systemforbindelse/dokumentreferanse:

Alle skjemaer. (kap. 5.)

Kvalitetssikringshåndbok – operativ del

Dette skjemaet skal fylles ut hver gang det mottas fôr. Et skjema varer for to fôrmottak. Legges inn i fishtalk og arkiveres i egen perm på lokaliteten.

5.11 Fôrmottak

Dato:		Lokalitet	
Fôrfirma:		Ordrenr:	
Batchnr:		Fôrbåt:	
Silo nr	Type fôr	Ant. Kg	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Støv og knustest:			
Avvik/ reklamasjon på fôr:			
Signatur:			

Dato:		Lokalitet	
Fôrfirma:		Ordrenr:	
Batchnr:		Fôrbåt:	
Silo nr	Type fôr	Ant. Kg	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Støv og knustest:			
Avvik/ reklamasjon på fôr:			
Signatur:			

Dato:		Lokalitet	
Fôrfirma:		Ordrenr:	
Batchnr:		Fôrbåt:	
Silo nr	Type fôr	Ant. Kg	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Støv og knustest:			
Avvik/ reklamasjon på fôr:			
Signatur:			

Dato:		Lokalitet	
Fôrfirma:		Ordrenr:	
Batchnr:		Fôrbåt:	
Silo nr	Type fôr	Ant. Kg	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Støv og knustest:			
Avvik/ reklamasjon på fôr:			
Signatur:			

5.12 Mottak av dykkere:

Dykkerfirma: _____ Dato: _____

- Renhold om bord i dykkerbåt:

Godkjent _____ Ikke godkjent: _____

- Siste oppdrag for dykkerselskapet:

- Desinfeksjonsmiddel for dykkere:

- Oppgave for dykkere:

Signatur dykkere:

Signatur lokalitet:

5.17 Registreringsskjema for lakselus

Lokalitet: _____ Dato: _____ Sign: _____

Merd nr:

Fisk	Fast	Bev.	kj.moden	Skott	Anm.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Sum					
Snitt					

Merd nr:

Fisk	Hunn	Hann	Bev.fast	Skott	Anm.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Sum					
Snitt					

Merd nr:

Fisk	Hunn	Hann	Bev.fast	Skott	Anm.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Sum					
Snitt					

Bedøvelse:

Holdbarhetsdato:

Konsentrasjon:

Batchnummer:

5.19 Ettersyn og vedlikehold på sjøanlegg og fortøyninger

Skal gjennomføres i henhold til prosedyre for ettersyn og vedlikehold av sjøanlegg og fortøyninger. Kryss av når ettersyn og vedlikehold er gjennomført, og signer. Angi merdnr. når utbedring gjelder bare enkeltmerder. Vesentlige avvik skal avvikbehandles.

Måned	Ettersyn er gjennomført			Kontroll er utført på alle merder Dato / sign.
	Kontroller at flyterør ikke er skadet som følge av gnag e.l.	Innfesting av gangbaner sjekkes for mulig skade mot not.	Klammer, stolper og rekkverk kontrolleres for skader,	
Januar				
Februar				
Mars				
April				
Mai				
Juni				

Månedlige kontroller og vedlikehold

3- måneders kontroll og vedlikehold

Kontrollsted	Gjennomføring	Dato	Sign.	Dato	Sign.	Evt. merkn.
Alle momenter i daglig ettersyn utføres.	Se daglig ettersyn					
Hanefot Bøye	Hele hanefoten løftes opp av vannet og inspiseres for skader, korrosjon og slitasje: Sjakkell står med låsing ned, låsing er tilstede på kauser, står rett i spleiseløkke bensling er hel. Knuter i strammepkt står rett og fri for slitasje. Tauliner og knutepkt. Sjekkes for snurr. Rengjøres for groe.					

Årlige kontroller og vedlikehold

Kontrollsted	Gjennomføring	Dato	Sign.	Evt. merkn.
Alle momenter i daglig og 3- måneders kontroll utføres.				
Rammefortøyning	Hele rammefortøyningen løftes opp av vannet og inspiseres: Alle knutepkt. Kontrolleres:			

Kontroll og vedlikehold etter større operasjoner mv (sortering, flytting, overlining)

kontrollsted	Gjennomføring	Dato	Sign.	Evt. merkn.

5.20 Handlingsplan

Avdeling / enhet:					
Deltatt ved utarbeidelsen:					
Dato:					
Arbeid og forhold som kan medføre risiko (uønskede hendelser/ tilstander)	Tiltak	Frist for gjennomføring	Ansvarlig for gjennomføring	Kvittering for gjennomført	



5.21 Sjekkliste før utsett av fisk


Versjon: 1	Endret: 20.06.11.	Dato: 06.06.2011	Signatur: ILAB	Godkjent av: PMB
------------	-------------------	------------------	----------------	------------------

Før utsett av fisk i pose skal alle punkt i denne sjekklisten være gjort og krysset av. Det skal signeres når alle pkt er krysset ut. Ett skjema pr. merd.

Lokalitet :	Dato for utsett av pose:
Merd nr.:	Str. på ring:
Posenummer:	Nr. på ring:

Sjekk at:	Dato for utført:	Kommentar
Rett dimensjon på tau		
Alle haneføtter festet riktig		
Alle nerstropper festet riktig		
Håv satt ut		
Dykker vært på inspeksjon		
Taknett på plass		

Dato og Signatur:

NRS Finnmark AS		Opplæringsplan for ansatte i NRS Finnmark			
Revisjonsnr:	02	Dato: 14.12.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	02.05.2012		Godkjent av:	PMB	

5.22 Opplæringsplan for ansatte i NRS Finnmark


Hensikt:

Alle ansatte i NRS Finnmark AS skal ha hatt opplæring i alt teknisk utstyr som de må bruke i forbindelse med arbeidet sitt, samt alle arbeidsoperasjoner de må utføre. Dette i henhold til bedriftens IK-system. Når den ansatte har fått opplæring i en arbeidsoperasjon, krysses det av for dette i opplæringsplanen. Samt signeres av den ansatte og den som hadde opplæringen.

Ved kurs og annet, henvises det til kursbevis.

Ansatt nr.	Navn	Arbeidssted	Ansettelsesdato
			Signatur
Jeg bekrefter herved at jeg har fått utdelt følgende ved oppstart i bedriften: Arbeidsreglement utstyr bestående av redningsvest, flytedress			

Kurs/ sertifikater	Dato gjennomført/bestått	Sign. ansatt	Sign. opplærer/evt henv. til kursbevis
Kurs i fiskevelferd			
Båtførerprøven			
HMS			
Kranfører			
Truckfører			
VHF			
Førstehjelpskurs			
Sikkerhetskurs			
Kjemikaliehåndteringskurs			
Medikamentbehandlingskurs			


NRS Finnmark AS		Opplæringsplan for ansatte i NRS Finnmark			
Revisjonsnr:	02	Dato: 14.12.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	02.05.2012		Godkjent av:	PMB	

Opplæring i bruk av teknisk utstyr:

Opplæring i:	Dato gjennomført	Sign. ansatt	Sign. opplærer
Bruk av båt			
Bruk av krane			
Oljeskift aggregat			
Filterskift aggregat			
Fylling av dødfisktank			
Maursyretilsetning i			
Tømming av dødfisktank			
Daglig sjekk av generatorskap og aggregat			
Oppfylling av diesel			

Opplæring i bedriftens hygieneregler

Personlig hygiene			
hygieneregler for besøkende			
Vask/ desinfisering av båt/anlegg/ utstyr			

NRS Finnmark AS		Opplæringsplan for ansatte i NRS Finnmark			
Revisjonsnr:	02	Dato: 14.12.2010	Utarbeidet av:	ILAB	
Revisjonsdato:	02.05.2012		Godkjent av:	PMB	

Daglig drift anlegg:

Opplæring i:	Dato gjennomført	Sign. ansatt	Sign. opplærer
Handføring			
Kameraføring			
Dødfiskopptak			
Fôrmottak			
Registrering av lakselus			
Utsett av notpose/ lodd			
Notskifte			
Fortøyning av merde			
Smoltmottak			
Avlusing			
Fortøyning av brønnbåt til merd			
Sortering / telling av fisk			
Snittvekt- og individprøve av fisk			
Fett- og fargeprøve av fisk			
Desinfisering			
Vasking av merd			
Rengjøring av fôringsutstyr			
Ettersyn av anlegg			
Kalibrering av silo			
Etterstramming av fortøyning			

6.1 Risikokartlegging hos NRS Finnmark AS med sikte på krav i IK-Akvakultur

Prosesstrinn	Hva kan gå galt i forhold til: - miljø - dyrehelse - dyrevelferd	Kan dette føre til brudd på regelverket? JA/NEI og referanse til regelverk	Forebyggende tiltak	Dokumentasjon (sertifikat, prosedyre, registrering, instruks, skjema)	Tidstrøst og ansvarlig for forebyggende tiltak	Utført Dato, signatur
1. Innkjøp av not	Rømming	JA NYTEK, NS 9415	Kun innkjøp av sertifisert not. Kontroll av merking	Notsertifikat Notkartotek	Daglig leder	
2. Utsett av not	Rømming Notskade Smitte	JA NYTEK, NS 9415 Drifts- og sykdomsforskriften	Følge leverandørens instruksur og egne håndbøker Gjennomgang av rutiner og eventuell opplæring	Egne prosedyrer Notkartotek	Daglig leder Driftsleder	
3. Drift og ettersyn, kontroll	Rømming Sårskade Stress	JA NYTEK, NS 9415 Drifts- og sykdomsforskriften Dyrevernloven	Følge oppsatt daglig drifts-, ettersyn og kontrollplan som del av røktingen Gjennomgang av rutiner og eventuell opplæring	Prosedyrer og registrering av daglig utført sjekk i dagbok	Daglig leder Driftsleder	
4. Vedlikehold og utskifting (rengjøring og skifting)	Rømming Stress Mekanisk sårskade Oksygenmangel Manetangrep	JA NYTEK, NS 9415 Drifts- og sykdomsforskriften Dyrevernloven	Følge oppsatt vedlikeholdsplan og plan for skifte av not. Fortløpende vurdering av groesitua-sjonen i sjøen og måling av oksygen-nivå. Opplæring	Prosedyrer for notskifte. Registrering i notkartotek og dagbok. Beredskapsplaner	Daglig leder Driftsleder	

Kvalitetssikringshåndbok – operativ del

Prosesstrinn	Hva kan gå galt i forhold til: - miljø - dyrehelse - dyrevelferd	Kan dette føre til brudd på regelverket? JA/NEI og referanse til regelverk	Førebyggende tiltak	Dokumentasjon (sertifikat, prosedyre, registrering, instruks, skjema)	Tidsfrist og ansvarlig for forebyggende tiltak	Utført Dato, signatur
5. Utsett av smolt	Rømming Stress Skade	JA NYTEK, NS 9415 Drifts- og sykdomsforskriften Dyrevernloven Akvakulturloven	Sikring av not og merd/ramme/ring før utsett. Skånsom utførelse med telling av antall smolt i hver not. Hyppige sjekker etter utsett med sikte på unormale tilstander når det gjelder helse og atferd. Gjennomgang av rutiner og eventuell opplæring	Prosedyrer Registrering av antall, tilstand, atferd i eget skjema	Daglig leder Driftsleder	
6. Sortering og splitting	Rømming Stress Mekanisk skade	JA NYTEK, NS 9415 Drifts- og sykdomsforskriften Dyrevernloven Akvakulturloven	Sikring av at utstyr ikke har skarpe kanter som kan gi fisken støtskader. Sikre at nye nøter og merder tilfredsstiller alle krav (som ovenfor). Gjennomgang av rutiner og arbeidsfordeling og eventuell instruksjon og opplæring	Prosedyrer Registrering av antall i hver ny not i eget skjema og i produksjonsstyringssy stemene. Beredskapsplaner	Daglig leder Driftsleder	

Kvalitetssikringshåndbok – operativ del

Prosesstrinn	Hva kan gå galt i forhold til: - miljø - dyreheise - dyrevelferd	Kan dette føre til brudd på regelverket? JA/NEI og referanse til regelverk	Forebyggende tiltak	Dokumentasjon (sertifikat, prosedyre, registrering, instruks, skjema)	Tidsfrist og ansvarlig for forebyggende tiltak	Utført Dato, signatur
7. Flytting av fisk	Rømming Stress Mekanisk skade	JA NYTEK, NS 9415 Drifts- og sykdomsforskriften Dyrevernloven Akvakulturloven	Sikring av at utstyr ikke har skarpe kanter som kan gi fisken støtskader. Sikre at nye nøter og merder tilfredsstiller alle krav (som ovenfor). Gjennomgang av rutiner og arbeidsfordeling og eventuell instruksjon og opplæring	Prosedyrer Ny registrering av relevant informasjon om fisken i produksjonsstyringssy stemene. Beredskapsplaner.	Daglig leder Driftsleder	
8. Avlusning	Stress Oksygensvikt Feil dosering Kjemikalierester	- Drifts- og sykdomsforskriften - Dyrevernløven - Akvakulturloven - Matloven - Forskrift om avlusning	Plan for lusetelling gjennomføres. Lusetellingen er grunnlag for avlusning. Avlusning gjennomføres i henhold til resultatene av denne og i nært samarbeid med veterinær. Utstyr, prosedyrer og instruksjoner gjennomgås på forhånd og eventuell opplæring gis. Vurdering av nødvendigheten av å teste fisken for kjemikalierester.	Skjema brukes for registrering av antall og status Registrering i produksjonsstyringssy stemene. Registrering av avlusningsmiddel. Beredskapsplaner.	Daglig leder Driftsleder Veterinær	



Kvalitetssikringshåndbok – operativ del

Prosesstrinn	Hva kan gå galt i forhold til:	Kan dette føre til brudd på regelverket?	Forebyggende tiltak	Dokumentasjon (sertifikat, prosedyre, registrering, instruks, skjema)	Tidsfrist og ansvarlig for forebyggende tiltak	Utført Dato, signatur
9. Dødfiskhåndtering	<ul style="list-style-type: none"> - miljø - dyrehelse - dyrevelferd <p>Feil tidspunkt Smitte Stress</p>	<p>Kan dette føre til brudd på regelverket?</p> <p>JA/NEI og referanse til regelverk</p> <p>Drifts- og sykdomsforskriften Dyreværnloven Akvakulturloven</p>	<p>Fjerning av dødfisk skal skje i henhold til oppsatt plan.</p> <p>Dødfisk håndteres i henhold til oppsatte prosedyrer.</p>	<p>Skjema brukes for registrering av antall dødfisk</p> <p>Registrering i produksjonsstyringssystemene.</p> <p>Registrering av bruk av maursyre.</p> <p>Beredskapsplaner</p>	Driftsleder	
10. Medisinering	<p>Stress Feilmedisinering Miljøpåvirkning Smitte Medisinrester</p>	<p>Drifts- og sykdomsforskriften Dyreværnloven Akvakulturloven Matloven</p>	<p>Daglig vurdering av fiskens helse basert på appetitt, atferd, stressfilstand, dødfisksituasjon etc.</p> <p>Veterinær kontaktes hvis noe virker unormalt.</p> <p>Veterinær avgjør eventuell medisinering basert på undersøkelser av fisken.</p> <p>Etter behandling analyseres fisken for medisinrester.</p>	<p>Helseplanen</p> <p>Prosedyrer</p> <p>Beredskapsplan</p> <p>Meldeplan</p>	Daglig leder Veterinær	



6.3 polarcirkel risikotabell for merder

Risikotabell

Hovedkomponent	Sannsynlighet for skade	Konsekvens	Risiko
Flyterør	Liten Kan forekomme ved båtstøt og etter uvær.	Tap av oppdrift, knekk, brudd	Merden ligger dypere i sjøen, inntar oval form, ved brudd på begge rør kan nota også revne.
Klammer	Liten Kan forekomme etter båtstøt og stor belastning fra not	Brudd på/i klammer	Brudd i stolperot kan medføre at stolpen faller av. Klammer må utskiftes eller det kan ettermonteres rep.klammer. Sprekker på klammer utbedres ved hjelp av ekstundersveis.
Stolper	Liten Kan forekomme ved stor notbelastning og ved at store båter fortøyer i denne	Brudd, gnag	Ved stolpebrudd kan hoppenett falle ned slik at fisk rømmer. Skadet stolpe bør utskiftes
Rekkverk	Liten Skade som følge av feil fortøyning av større båter og etter uvær. Skade på klammer kan oppstå som følge av for stor belastning fra fuglenett/predatornett	Brudd, gnag	Rekkverksbrudd repareres med sveis. Brudd i stolperot kan medføre at stolpen faller av. Klammer må utskiftes eller det kan ettermonteres rep.klammer. Sprekker på klammer utbedres ved hjelp av ekstundersveis.
Gangbaner	Liten Gangbane kan skade noten vis den er vridd opp mot not. Fare for personuhell	Bortfall av hele eller deler av felt. Fall i sjø	Erstattes
Burnring/ Innfesting	Liten.	Tap av notvekt på deler av not	Skade på not kan oppstå og utbedring av innfesting bør skje så raskt som mulig.

7.2.1 Prosedyre for tiltak ved sykdom og/eller massedød

- Ved mistanke om sykdom eller økt dødelighet skal:
 - Driftsleder og daglig leder varsles umiddelbart.
 - **Mattilsynet varsles, tlf. 06040**
 - Veterinærtjenesten (tlf; 92 63 59 53) skal varsles av driftsleder ved;
 - Økt dødelighet.
 - Registrering av økning i antall svimere, eller at adferden på fisken forandrer seg brått og uforklarlig.
 - Redusert matlyst.
 - Store mengder alger eller maneter i sjøen.

- Når sykdom blir konstatert i anlegget skal veterinær vurdere hvorvidt det skal medisineres. Ved medisinerings skal det
 - Varsles til mattilsynet tlf. 06 040 om tiltak som blir gjennomført.
 - Hvis medisinerings fører til tilbakeholdelsestid for fisken, skal skiltet "medisinering pågår" settes opp godt synlig og slik at det sees fra sjøsiden og andre naturlige adkomstveier. Varslingsplikten gjelder fra første behandlingsdag til tilbakeholdelsestiden er over.

- Ved sykdom som medfører massedød eller annen årsak til massedød (algeoppblomstring, manetangrep etc.) skal følgende tiltak iverksettes:
 - Få oversikt over situasjonen
 - Varsle driftsleder/ daglig leder som igjen varsler mattilsynet tlf. 06 040
 - Dødfisk taes opp kontinuerlig så lenge det er dødfisk i håven ved opptak, for å begrense smittepresset og bedre miljøet i merden.
 - Dødfisken haves forsiktig opp uten søl slik at smitte unngås i den grad det lar seg gjøre. Ved opptak av svimere bedøves de i overdosebad før de destrueres.
 - Dødfisken fraktes til ensilasjeholdere på Årøya, eller på lokalitet. Der hentes den av **Akvaren tlf.77 71 11 70 / 99 55 65 35** som vi har avtale med.
 - Fra april 2011 har Akvaren egen kapasitet til å hente ukvernet dødfisk. (Se vedlegg 1 for nærmere beskrivelse av Akva Ren AS sin kapasitet i framtiden.)
 - Fisk som må slaktes pga sykdom, fraktes i brønnbåt til slakteriet til Mainstream, Hammerfest, som vi har inngått slakteriavtale med. Her legges ruten opp i samråd med Mattilsyn og veterinærtjenesten, og om evt lukkende ventiler om nødvendig. Brønnbåtavtale er med Rostein gjennom slakteriavtalen med Mainstream.
 - Ved bedøving og avliving av fisk har vi avtale med brønnbåtrederi Rostein gjennom Mainstream, samt ved en krisesituasjon har vi mulighet å få inn Hordafôr III og evt en helt ny båt fra Tank og massetransport AS fra April 2011.

Kvalitetssikringshåndbok – operativ del

- Fôr blir levert med bil eller ved egen fôrboat i samråd med fôrleverandørene. Ved levering med bil blir servicebåten å gå videre fôr til lokalitetene.

- Landbaser:

Mortensnes og Elva har egen landbase i /ved Mikkelsby (og Årøya), samt Kufjordene ved Altneset, og Kvalfjord og Pollen i Kvalfjord. Frakt av folk til lokalitetene skjer med normal prosedyre, ved oppmøte på disse landbasene. I henhold til prosedyre blir besøkende ikledd anleggets klær på landbasene før de tas med ut på lokalitetene. Dersom et anlegg er smittet blir det særskilte restriksjoner mot besøk mellom smittet anlegg og andre anlegg.

7.0 Beredskapsplaner og handlingsplaner

7.1 BEREDSKAPSPLAN MOT RØMMING

Prosedyre for tiltak ved rømming

Handlingsplan for forebygging av rømming

NRS Finnmark AS

Markedsgata 3

Postboks 1154

9504 Alta

Konsesjonsnumre:	Godkjente lokaliteter:		Kapasitet
F A 10, 24, 43, 44, 58, 59	ELVA	10811	900 TN
F L 23	LILLE KVALFJORD	13317	2.700 TN
	MORTENSNES	10794	2.700 TN
	STORE KUFJORD	10839	2.700 TN
FA 4, 45, 56	POLLEN	10841	1.800 TN
FLB 13, 14, 15	STORE KVALFJORD	10281	1.800 TN
	LILLE KUFJORD	10840	1.800 TN
	FARTØYVIKA	31797	3.120 TN
	KOKELV	32598	3.120 TN

Driftsforskriften § 7 stiller krav om beredskapsplan som "skal inneholde en oversikt over hvordan en fremtidig rømming kan oppdages, begrenses og gjenfangst effektiviseres ...". Rømming omtales også i § 32.

7.1.1 Prosedyre for tiltak ved rømming

- Når rømming oppdages eller mistenkes skal de ansatte straks gjennomføre de tiltak som er mulig for å avgrense skaden / forhindre ytterligere rømming.
 - Tilkalling av dykker.
 - Lokalisering av skaden, ved inspeksjon fra båt med kamera eller helst med dykker.
 - Hvis det er hull i noten som er tilgjengelig fra båt eller merdkanten, sys dette umiddelbart igjen.
 - Opplining av not kan forverre rømmingen.
 - Hvis det er hull i noten må enten noten skiftes eller bøtes umiddelbart.
 - Det er inngått avtale med dykkerfirma **Røkenes AS**, telefon 975 30 096
- Varsling
 - Etter at umiddelbare tiltak for å avgrense rømmingen er påbegynt skal det varsles til offentlige myndigheter:
 - Fiskeridirektoratet, telefon nr. 03 415,
 - Skjema til myndigheter fylles ut. Skjemaet finnes på:
 - <http://www.fiskeridir.no/akvakultur/skjema/roemming>
 - Fylkesmannen, miljøvernavdelingen, telefon 78 95 03 73
 - Mattilsynet, pr. mail samt tlf. 06 040
 - Gjensidige forsikring tlf. 03 100
- Gjenfangst
 - Etter at myndighetene er varslet skal det iverksettes gjenfangst
 - Anlegget disponerer selv 15 antall garn som settes i nærheten av anlegget.
 - Tilkalle fisker som setter garn:
 - Oppstart og avslutning av gjenfangstfiske skal varsles Fiskeridirektoratet.

7.1.2 Handlingsplan for forebygging av rømming

Inspeksjon

- Alle lokaliteter og alle merder med fisk skal inspiseres daglig, så sant været tillater det. De ansatte følger prosedyrer beskrevet i kvalitetssikringshåndboken.
- Etter uvær skal det snarest mulig gjennomføres nøye ettersyn av alle merder

Not

- Det skal kun benyttes nøter som tilfredsstillt kravet til bruddstyrke ved strekktest
 - Strekktest utføres av godkjent notleverandør i henhold til deres prosedyrer
 - Nøter med bruddstyrke lavere enn definert grenseverdi skal kasseres
 - Godkjenning av not iht NS 9415 skal fremgå av notkortet
- Nøter vaskes hos Møre Not, Hammerfest, telefon 78 41 20 43
 - Ved vasking skal hver enkelt not inspiseres for skader og maskebrudd
 - Skader, maskebrudd etc repareres (bøtes) før noten returneres til anlegget
 - Notene desinfiseres etter vasking
 - Renhold, desinfeksjon og reparasjon skal dokumenteres i notkort
- Nedlodding av not i henhold til brukermanual fra notleverandør.
- Alle nøter skal testes av dykker etter at de er satt i sjøen

Lokalitet, klassifisering

- Anleggets lokaliteter skal være klassifisert i henhold til "NYTEK" (NS 9415)
- Utstyr, inkl. fortøyninger skal være dimensjonert i henhold til lokalitetens klasse

Dykkerberedskap, Inspeksjonsrutiner

- Det er inngått avtale om kjøp av dykkertjenester ved behov,
- fra dykkerfirma **Røkenes AS, Alta, telefon nr. 975 30 096 (døgnvakt)**,
- evt. kan **Arctic Seaworks AS, Hammerfest, benyttes tlf: 90 80 68 67 / 90 82 43 06**

- Nøtene / eventuelt fortøyningene skal inspiseres av dykker eller kamera når det har skjedd hendelser som medfører risiko for notskade, eksempel:
 - angrep fra predator, sel, oter o.l.
 - drivende gjenstand som treffer anlegget
 - skade fra båtpropell på not
 - ekstremt uvær, dravis etc.
 - utsett eller skifte av not

Rutiner ved kritiske arbeidsoperasjoner

- Notskifte
 - Skal foregå på en skånsom måte, slik at noten ikke utsettes for overbelastning
 - Inspiseres av dykker når noten er satt
 - Følg skriftlig prosedyre
- Lossing og levering av fisk
 - Ansvarlig røkter på lokaliteten skal vurdere om det er forsvarlig å la brønnbåt legge til merden – vurderes på bakgrunn av:
 - vind
 - bølgehøyde
 - strømforhold
 - følg skriftlig prosedyre
 - Ansvarlig røkter anviser hvor brønnbåten skal legge til
- Avlusning
 - Opplining av noten skal foregå på en skånsom måte, slik at noten ikke utsettes for overbelastning
- Slepning av oppdrettsmerder
 - Slepning foretas ikke i vanlig drift av anlegget
 - Hvis slepning vurderes skal tillatelse fra Fiskeridirektoratet innhentes; telefon nr. 03 414
 - Ved nødsituasjoner (algeoppblomstring, manetinvasjoner) kan det vurderes å evakuere lokaliteten. Slepning skal da foretas:
 - i rolig tempo, fortrinnsvis med strømmretningen
 - ikke ved vind over bris styrke
 - ikke ved bølgehøyde over 0,5 meter

Kvalitetssikringshåndbok – operativ del

- lodd trekkes opp til bunntelne.

7.2 BEREDSKAPSPLAN MOT SYKDOM OG MASSEDØD

Prosedyre for tiltak ved sykdom og/eller massedød

Handlingsplan for forebygging av sykdom og massedød

NRS Finnmark AS
Markedsgata 3, Postboks 1154,
9504 Alta

Konsesjonsnumre:	Godkjente lokaliteter:		Kapasitet
F A 10, 43, 44, 47, 58, 59	ELVA	10811	900 TN
F L 23, 24	LILLE KVALFJORD	13317	2.700 TN
	MORTENSNES	10794	2.700 TN
	STORE KUFJORD	10839	2.700 TN
FA 4, 45, 56	POLLEN	10841	1.800 TN
FLB 13, 14, 15	STORE KVALFJORD	10281	1.800 TN
FA 4,45,56,57, FLB 13, FL 14,15	LILLE KUFJORD	13317	1.800 TN
	FARTØYVIKA	31797	3.120 TN
FA 4,10,43,44,59, FL 23,24, FLB 13	KOKELV	32598	3.120 TN

7.2.2 Handlingsplan for forebygging av sykdom og massedød

Kompetanse blant de ansatte

- Alle ansatte i NRS Finnmark AS skal ha gjennomført 2 dagers fiskevelferdskurs.
- Disse kursene blir holdt av veterinærtjenesten i Alta, eventuelt av Marin Helse ved Per Anton Sæther. Disse kursene skal bidra til at alle ansatte har tilstrekkelig kompetanse til å ivareta fiskens helse og velferd i det daglige, samt gjøre dem kompatibel til å oppdage endring i adferd hos fisken.
- I tillegg har alle ansatte fått opplæring i bedriftens kvalitetssikringshåndbok, der alle prosedyrer og forholdsregler er nedskrevet som skal sikre fisken godt miljø, senke smittepresset, hindre rømming, samt sikre de ansattes helse, miljø og sikkerhet.
- Vi har også oppfordret veterinærtjenesten til å bruke tid på å informere de ansatte bedre om fiskehelse når de er på rutinebesøk på lokalitetene. Dette for stadig å friske opp de ansattes kunnskap.

Daglig tilsyn og dødfiskopptak

- Alle lokaliteter og alle merder med fisk skal ha tilsyn daglig, så sant forholdene tillater det.
- Det føres dagbok, hvor det skal nedtegnes:
 - Utføring i den enkelte merd
 - Dødfisk i den enkelte merd
 - Temperatur, sikt, salinitet og oksygen (i og utenfor merde) i sjø
 - Observasjoner (for eksempel maneter, predatorer rundt anlegget, spesiell adferd på fisken)
 - Hovedårsak til dødelighet skal vurderes og skrives ned minimum en gang i uken
- Det er ukentlige lusetellinger på lokalitetene ved temperaturer som tilsier dette.
- Følg med på algevarsel: <http://algeinfo.imr.no>

Varsling

- Veterinærtjenesten i Alta skal straks varsles på telefon 926 35 953 ved;
 - Økt dødelighet.
 - Registrert økning av svimere, eller at adferden på fisken forandrer seg brått og uforklarlig.
 - Matlysten går brått ned.
 - Store mengder alger eller maneter i sjøen.
- Daglig leder eller driftleder på lokaliteten varsler Mattilsynet (tlf. 06040) når det er mistanke om meldepliktig sykdom jfr. Matloven
 - Hensikten med varsling er å stille diagnose snarest mulig. Da er det lettere å komme i gang med tiltak så raskt som mulig, og varslingsplikten i Matloven oppfylles.

Helsekontroll

- Bedriften har avtale om helsekontroll med Veterinærtjenesten i Alta.
 - **Veterinærtjenesten i Alta, telefon 926 35 953**
 - Lokalteter med fisk skal ha helsekontrollbesøk regelmessig, minimum 6 ganger i året og straks ved mistanke om sykdom / økt dødelighet

Smittesikring

- Anlegget skal kontinuerlig arbeide for å redusere risiko for at smitte introduseres og spres internt mellom lokaliteter
 - Dokumentasjon på smoltens helsetilstand og smittesikringsrutiner hos smoltanlegget
 - Besøkende skal sluses inn på anlegget, ingen besøkende på lokalitet uten med anleggets tøy
 - Utstyr skal være fritt for smitterisiko
 - Utstyr skal alltid være rent
 - Dødfiskutstyr rengjøres mellom hver merde
 - Utstyr som kommer fra annet oppdrettsanlegg skal være vasket og desinfisert.
 - Husk å vise aktsomhet i bruk av kjemikalier (jfr. Driftsforskriftens § 13) slik at det ikke slippes ut skadelige mengder i omkringliggende miljø.
 - Ulike generasjoner skal drives smittemessig atskilt så langt det praktisk lar seg gjennomføre. Egne klær og støvler for hver lokalitet.
 - Landbase, utstyr og båter rengjøres og desinfiseres hvis de skal skifte lokalitet.

Miljø i anleggene

- Fisken skal hele tiden være sikret så godt miljø som lar seg gjøre
 - Nøter skal være så ren at vanngjennomstrømmingen ikke hindres
 - Når noten begynner å bli begrodd skal den straks skiftes evt. spyles
- Predatorer (fugl, dyr) skal hindres adgang til merdene ved bruk av fuglenett
- Dødfisk håves daglig for å sikre godt miljø i merden. Dette gjøres på en smittehygienisk forsvarlig og skånsom måte (prosedyre for dødfiskopptak ligger i kvalitetssikringshåndboken)

Dødelighet ved skadelige alge- og manetforekomster, vanntemperaturer og akutt forurensning.

Dersom oppdrettsfisk dør

Dersom det er høyere dødelighet enn normalt i oppdrettsanlegget eller akutt dødelighet, har vi en situasjon hvor deler av anleggets beredskapsplan skal iverksettes. Normalt bør følgende punkter raskt gjennomføres:

1. Kontakt tilsynsveterinæren. Dersom tilsynsveterinær og oppdretter kommer frem til at dødeligheten kan ha andre årsaker enn sykdom, iverksettes punkt 2 og 3.
2. Varsle mattilsynet 06040
3. Ring beredskapstelefon 03415

4. Ta en eller flere vannprøver

Mulige årsaker

Det kan være flere årsaker til massedød blant oppdrettsfisk som ikke skyldes sykdom. Planktonalger og maneter er ofte årsaken til massedød av fisk i oppdrettsanlegg, men stor ferskvannsavrenning til sjøområdet med oppdrett har også ført til uventet massedød.

Tiltak

Når skadelige alger eller maneter nærmer seg eller er påvist i oppdrettsanlegget, er det om å gjøre å la fisken være mest mulig i ro. Oppdretter må vurdere om føring skal stoppe og om nødslaktingsplaner skal settes i verk. Ved høye manetforekomster, kan finmaskete garn og nøter settes opp i en plogform motstrøms foran oppdrettsanlegget slik at manetene glir unna. Det går også an å strø finsand på manetene, så synker disse til bunns.

Vannprøvetaking i akutte situasjoner

Ved plutselig forhøyet dødelighet som ikke skyldes sykdom, skal det tas ut vannprøver for å finne ut hva dette er.

Utstyr: Prøveflasker, vannhenter (dersom dette finnes), prøvetakingsskjema og blyant. Dersom vannhenter eller prøveflasker ikke finnes, kan brusflasker og lignende som er godt skyllet brukes. Rester av innholdet kan ødelegge prøven!

1. Bruk helst vannhenter til å ta prøvene, men brusflaske og lignende som er godt skyllet er et godt alternativ.
2. Prøveflasken fylles til det er 2-3 centimeter luft igjen til toppen. Skru korken godt igjen og oppbevar prøven mørkt og kjølig inntil den skal sendes med egnet transport.
3. Fyll alltid ut prøvetakingsskjema for hver prøvetakingsstasjon med så mange opplysninger som mulig. Skjemaet skal sendes med vannprøven.

Det kan være lurt å ta kopi eller skrive av skjemaet og oppbevare dette under en beredskapssituasjon.

- Ved økt dødelighet som følge av alge- og manetforekomster, skadelige vanntemperaturer og akutt forurensing følges samme framgangsmåte som for dødelig sykdom.
- Det må også vurderes tiltak som f.eks sette ut bremsenøter, lenser.
- Ved mye rødmaneter på merdene, kan det brukes sand til å få de til å slippe taket.
- I særskilte tilfeller kan det vurderes om lokaliteten kan evakueres til en mindre belastet lokalitet. Det må da innhentes tillatelse fra Fiskeridirektoratet tlf. 03 414.
- Dette må avklares med myndigheter og planlegges uhyre nøye, og være absolutt siste utvei.
- Sleping av merder skal da foretas:
 - I rolig tempo, fortrinnsvis med strømretningen
 - Ikke ved vind over bris styrke
 - Ikke ved bølgehøyde over 0,5 meter
 - Lodd trekkes opp til bunntelne
 - Det må være personell som følger med på merden under hele slepet.

Lakselus

- Lusetelling foretas, jfr. lakselusforskriften
 - På alle lokaliteter med fisk
 - På 50 % av merdene(hver uke med temp over 10 gr.)
 - Det skal skiftes merder mellom hver telling
 - På 10 fisk i hver merd
- Lusetall rapporteres ukentlig til Altinn og fiskeveterinærtjenesten, jfr. lakselusforskriften
- Når antall lus per fisk nærmer seg grenseverdiene i lakselusforskriften skal det tas kontakt med Veterinærtjenesten.
- Ved avlusing ved hjelp av bad skal det fra 01.01.2011 brukes heldekkende presenning
 - Prosedyre beskrevet i kvalitetssikringshåndboken skal følges under avlusing.
 - Oksygennivået i merden under avlusing skal følges nøye med. Ved faretruende lavt nivå, må operasjonen avbrytes for å forhindre massedød
 - Mengde middel skal bestemmes av veterinær
 - Avlusingsmiddel skal ikke slippes ut i det omkringliggende miljø. (jfr. § 13 i driftsforskriften)
 - Det skal varsles til **mattilsynet tlf. 06 040** om lusebehandlingen
 - Det skal varsles med skilt (jf. § 13) om at "medisinering pågår" Dette skal være godt synlig fra sjøen samt annen naturlig adkomst. Varslingen skal opprettholdes så lenge det er tilbakeholdelsestid på fisken.

Ensilasje kapasitet:

□ Slakteri Årøya	–	160 m ³
□ Flåte "Johanne" 320t akvamaster	-	22 m ³
□ Flåte "100-tonns"	-	1,5 m ³
□ Flåte "Astrid" 400 tonns flåte	-	30 m ³
□ Flåte "Berit" – 300t Ocea	-	30 m ³
□ Kvalfjord	-	12 m ³

Plan for avhending av dødfisk ved massedød/ sykdom:

- Fra og med 1. Juni 2012 har NRS Finnmark AS avtale med Biokraft Marin AS om innhenting av kat.2 ensilasje. Se 8.2 «Avtale m/m NRS og Biokraft Marin AS om henting av kat.2 avfall», samt vedlegg til kap. 8.2 «Beredskapsavtale for NRS sine sjøvannsløkk. I Troms og Finnmark» for nærmere beskrivelse.

8.0 Avtaler og vedlegg til avtaler (prosedyrer arbeidsbeskrivelser etc.)

8.1 AVTALE OM INSPEKSJONSDYKKING

Denne avtalen er inngått mellom Altafjord Laks AS (heretter omtalt som oppdragsgiver) og Røkenes AS med virkning fra DATO. Avtalen løper til den eventuelt sies opp av en av partene, med oppsigelsestid på 1 måned.

Gjennom denne avtalen forplikter oppdragsgiver seg til utelukkende å benytte Røkenes AS til inspeksjon av merder og innretninger i tilknytning til oppdrettsanlegget, for dykkedybder inntil 30 meter etter Forskrift for dykking gitt av Direktoratet for Arbeidstilsyn (DAT).

1. Oppdragsgivers plikter:

1.1. å melde fra om behov for dykkertjenester så snart behovet er kjent, selv om anlegget ikke er ferdig utsatt, med beste estimerte tidspunkt for inspeksjon.

Ønskelig dykkeoppfølging per generasjon:

Vårutsett:

- Dykking før utsett
- TIDSPUNKT FOR DYKK 2
- TIDSPUNKT FOR DYKK 3

Høstutsett:

- Dykking før utsett
- TIDSPUNKT FOR DYKK 2
- TIDSPUNKT FOR DYKK 3

Oppdragsgiver skal tilstrebe seg å lage en årsplan.

1.2. å sørge for egnet fartøy, samt mulighet for spise-/skifterom

1.3. å stille tilgjengelig all form for nødvendig desinfisering av dykkerutstyr før og etter dykking i oppdrettsanlegget.

1.4. å ha anlegget klargjort for dykking før dykkere ankommer stedet, og som et minimum bør 3 nøter være klar for inspeksjon samtidig ved utsetting av et helt anlegg. Lodd og helst også håv må være montert. Tomme poser skal i praksis være helt klar for fisk når den skal dykkerinspiseres.

2. Røkenes AS oppgaver:

2.1. Røkenes AS skal selv planlegge vedlikeholdsdykk i henhold til behovet oppdragsgiver har meldt inn

2.2. Inspeksjon av nøter med henblikk på hull i nota og avvik på håv. Dersom ikke nota står ordentlig i sjøen inspiseres opphalere, lodd etc for å finne årsaken. Røkenes AS inspiserer nøtene etter en skriftlig rutine utarbeidet av oss og godkjent av oppdragsgiver.

2.3. Rapportering i form av skriftlig rapport som inneholder informasjon om lokaliteten, antall inspiserede merder, navn på merder, alternativt beskrivende skisse med nummerering. Videorapport leveres i de tilfeller hvor dette er bestilt på forhånd, eller ved spesielle funn.

2.4. Reparasjon av skader som ikke kan repareres fra overflaten. Syng i not etc. er å betrakte som midlertidig reparasjon frem til utskifting av not.

2.5. Røkenes skal etablere beredskapstelefon

2.6. Dersom et helt anlegg skal inspiseres, må Røkenes planlegge dykking over flere dager. Oppdragsgiver plikter å tilby overnatting.

3. Responstid inspeksjon

Tiden er angitt innenfor ordinære arbeidsdager. Helger og helligdager skal som hovedregel unngås.

3.1. Periodevis inspeksjon, vedlikeholdsdykk 1 uke

3.2. Inspeksjon før utsett/splitting/oversvømming 1 uke

Ved bestilling av dykkertjenester fra 2 lokaliteter samtidig, må prioriteringen foretas av oppdragsgiver.

4. Responstid ved rømming/mistanke om rømming eller skade på not

4.1. Ved akutt fare for rømming, havari 12 timer + reisetid

4.2. Ved mistanke om mindre hull 1-2 dager

Vi vil til enhver tid bestrebe oss på å gjøre responstiden så kort som mulig

5. Dersom Røkenes AS på grunn av sykdom, ferie og fravær av andre årsaker eller utilgjengelighet av andre grunner ikke kan tilby dykketjenester iht. avtalen, kan oppdragsgiver benytte seg av andre leverandører for det spesifikke oppdraget.

Sted, dato

For oppdragsgiver

For Røkenes AS

8.1.1 Vedlegg: Prosedyre for inspeksjon av merd

1. Forberedelse

- 1.1. All dykking gjennomføres iht. den til enhver tid gjeldende Forskrift for dykking og den interne dykkemanualen.
- 1.2. Inspeksjoner gjennomføres fortrinnsvis i dagslys.
- 1.3. Røkter strammer opp eventuell slakk i toppnett, legger ned en del av hoppenettet og sikrer dette.
- 1.4. Håven heises opp til overflata.
- 1.5. Medbrakt *snutau* eller egnet tynt tau slippes ned langs veggen i nota for å holde oversikt over snuposisjon for dykkeren.

2. Gjennomføring av inspeksjonen

- 2.1. Nota inspiseres ved at dykker går ned, og inspiserer seg systematisk sirkulært fra bunnen og opp. For hver runde beveger dykker seg opp maksimalt en siktlengde.
- 2.2. Dykker går ned og inspiserer først området under håven, se spesielt etter gnagskader fra håvringen både i inner- og ytterlinet. Kontrollerer også at stålringen i bunnen er skikkelig festet i nota.
- 2.3. Hele eller deler av bunnlinet inspiseres før håven slippes ned, og dykker kontrollerer at denne legger seg slik den skal. Legg spesielt merke til om knuten under håven går gjennom og eventuelt setter seg fast i stålringen i bunnen. Fullfør inspeksjonen av bunnlinet.
- 2.4. Opphalere og innfestinger til lodd, eventuelt utspilingsring kontrolleres for avvik samtidig som veggen inspiseres.

3.

- 3.1. Det utarbeides skriftlig rapport til oppdragsgiver med henvisning til oppgitte navn/nummer evt. skisse for merdene. Rapporten oversendes driftsleder for avdelingen og driftssjef og skal inneholde følgende:
 - 3.1.1. Inspeksjonsdato
 - 3.1.2. Avdeling og lokasjon
 - 3.1.3. Sikt i sjøen
 - 3.1.4. Antall merder inspisert
 - 3.1.5. Observasjoner, avvik, feil og gjennomførte reparasjoner på nota
 - 3.1.6. Eventuelle andre avvik relatert til fortøyning, opphalere m.v.
 - 3.1.7. Andre forhold som er relevant
- 3.2. I de tilfeller hvor skader eller avvik fotografes eller filmes, utarbeides rapport på DVD som oversendes driftsleder for avdelingen og driftssjef.

8.2 AVTALE MLM NRS OG BIOKRAFT MARIN AS OM HENTING AV KAT.2 AVFALL

AVTALE

Det er dags dato inngått slik avtale mellom Norway Royal Salmon ASA, org. nr. 864 234 232 (heretter NRS) og Biokraft Marin AS, org. nr. 995 810 131 (heretter BM). NRS og BM i felleskap (heretter partene)

Partene blitt enige om at følgende skal gjelde:

1. Denne avtalen regulerer forholdet mellom NRS og BM vedrørende oppsamling og håndtering av kategori 2 biomasse ("kat 2") i Finnmark.

Dersom det er ønskelig fra NRS sin side kan avtalen også gjelde for NRS sine oppdrettsanlegg i Troms Fylke, helt eller delvis.

Andre oppdrettsselskaper som er tilsluttet NRS sin organisasjon har rett til å tilslutte seg denne avtalen, dersom de ønsker det. I første omgang vil dette kun gjelde selskaper lokalisert nord for Hustadvika.

2. BM forplikter seg til å hente og bearbeide all kat 2 fra NRS sine sjøvannslokalteter, slakterier og settefiskanlegg i det området som dekkes av den berørte regionen, og NRS forplikter seg til å levere all kat 2 fra samme område til BM. BM overtar ansvaret for ensilasjonen straks den er tatt om bord i transportmidlet BM har bemyndiget.
3. NRS er ansvarlig for at all død laks blir kvernet og tilsatt maursyre før massen overføres til lagringstanker. Når BM henter kat 2 ved en av NRS sine lokaliteter, skal pH-verdi i slik kat 2 ligge i intervallet 3,5 – 3,9. For øvrig skal teknisk kvalitet av slik kat 2 være i henhold Mattilsynets bestemmelser. Dersom partier av kat 2 biomasse har for høy pH-verdi og/eller er av en slik kvalitet at den ikke kan benyttes i BM prosesser, skal likevel BM fjerne kat 2 fra lokalitet/slakteri. BM vil fakturere NRS eventuelle merkostnader relatert til destruksjon av aktuell mengde kat 2.
4. Ved behov for tømning av kat 2 lagringstanker skal NRS gi BM varsel om dette, og BM skal hente kat 2 innen 7 dager etter at slikt varsel er gitt. For å kunne optimalisere logistikk rundt henting av kat 2, skal NRS sine oppdrettslokalteter ukentlig oppdatere lagertankenes fyllingsgrad på BM hjemmesider. Ved dødelighet utover normalt nivå skal BM hente kat 2 med en høyere frekvens.
5. Kat 2 skal hentes med båt på hver enkelt lokalitet, eventuelt tankbil, dersom det ikke er tilkomst med båt.

Båt og utstyr brukt til transport av kat 2 skal vaskes og desinfiseres mellom hvert lokalitetsbesøk etter avtalt prosedyre. Både båt og lokalitet skal være utstyrt med pumper/slanger etc. for overføring av kat 2 fra lagertanker til båtens lasterom. Slanger/rør kobles sammen ved kaitant.

6. BM vil bearbeide kat 2 til bioenergi. BM produkter er klimanøytral olje og marint biogass substrat.
BM forplikter seg til å håndtere kat 2 – det være seg oppsamling, transport, mellomlagring og bearbeidings prosess – i følge den til enhver tid gjeldene forskrift fra norske myndigheter.
7. For løpende handelsdokumentasjon vil BM elektronisk handelsdokument.
BM elektroniske handelsdokument, skal sikre NRS full sporbarhet av kat 2 som stammer fra NRS sine oppdrettslokaliteter.
Handelsdokument blir utstedt til aktuell lokalitet etter hver levering av kat 2
8. BM vil bruke båten MS Akvatrans til innhenting av kat 2 i Troms/Finnmark.
Båten har en lastekapasitet på ca. 400 tonn ensilasje og eies av rederiet Arctic Shipping as i Harstad.
Akvatrans skal primært ikke brukes utenfor området Troms/Finnmark.
Ved evt. sykdomsutbrudd i området skal seilingsrute vurderes av partene og Mattilsynet og tilpasses slik at smitterisiko minimaliseres.
9. Denne avtalen løper i 2 år regnet fra og med 01.05.2012. Avtalen kan forlenges i ytterligere 2 år om det ikke foreligger oppsigelse fra en av partene innen 3 måneder før avtaleperiodens utløp. Ved en forlengelse for nye 2 år skal prisen for oppsamling og håndtering av kat 2 (jft. punkt 11) indeksreguleres med 75% av konsumprisindeksen.
Dersom den ene av partene mener at den andre parten ikke overholder sine forpliktelser i forhold til denne avtalen, skal det gis skriftlig beskjed om dette. Dersom forholdet ikke utbedres, eller at partene er uenige umiddelbart kan avtalen sies opp. Partene plikter imidlertid å diskutere seg imellom for å finne en løsning.
Dersom partene, etter samtaler ikke kommer til enighet om videre samarbeid, vil denne avtalen i kontraktperioden ha en gjensidig oppsigelsestid på 4 måneder.
10. BM skal fakturere GS 2,00 kroner per kilo for hentet kat 2 av godkjent kvalitet, som hentes ferdig ensilert på oppdrettslokaliteter eller slakterier. Fakturering vil skje en gang per uke med betalingsfrist på 30 dager.
11. Ved dødelighet utover det volum som kan håndteres av lokalitet, skal BM stille Akvatrans til rådighet til å fjerne død fisk fra merd. Ved slike oppdrag vil BM fakturere 2,00 kr per kilo i tillegg til forbrukt syre.

8.2.1 Vedlegg: Beredskapsavtale for NRS sine sjøvannslok. I Troms og Finnmark

Biokraft Marin AS
Postboks 599 Sentrum
7405 Trondheim
www.biokraft.no



Beredskapsavtale for NRS sine sjøvannslokalteter i Troms og Finnmark fylke.

NRS og BM har inngått 20.03.2012. Inngått en avtale som regulerer innhenting av kat 2 enslasje fra NRS sine oppdrettslokalteter i Finnmark fylke. Dersom ønskelig fra NRS kan avtalen også innbefalte NRS sine oppdrettslokalteter i Troms fylke.

Denne beredskapsavtalen er å betrakte som en tilleggsavtale til denne avtalen.

Som en del av denne avtalen skal BM også ta del i beredskapsavtale for NRS sine oppdrettslokalteter i Troms og Finnmark gjennom fartøyet MS Akvatrans som BM leier på T/C avtale.

Ved eventuelle behov for destruksjon av levende fisk vil fartøyet MS Biotrans bli brukt. Biotrans er utstyrt med elektrisk beøver og har en lastekapasitet på ca. 500 tonn.

Akvatrans vil ha følgende utrustning:

- Løftup system for fjerning av dødfisk fra merd
- Fiskepumpe for fjerning av dødfisk fra merd
- Utstyr for kverning og syretisetning av opptatt biomasse.
- Dekkskran
- 5 lastetanker
- Lastekapasitet på ca. 400 tonn

Akvatrans skal primært operere i Troms og Finnmark fylke nord til Loksefjorden, og vil normalt aldri være mer enn 24 timers seilingsrid fra noen av NRS sine lokalteter.

Trondheim, 23.03.2012


Norway Royal Salmon ASA
Roger Bekken

.....
Biokraft Marin as
Håvard Grøntvedt

8.3 AVTALE MED FGAS OM LEVERING AV SPESIALAVFALL

Finmark Gjenvinning a.s

Miljøavtale

Følgende avtale er inngått mellom
NRS Finmark AS
Åroya
9533 Kongshus

Og Finmark Gjenvinning AS som avfallsinnsamler

Dato: 10.01.2012

VEDRØRENDE INNSAMLING AV AVFALL:

1. Avtalen omfatter innhenting les (NRS Finmark AS bringer avfallet til FGAS) (emballering og videreforsending til godkjent destruksjonsanlegg)
2. Avtalen gjelder alle typer færdig avfall som produseres ved deres virksomhet og som kommer under FG's sine tilfeller
3. NRS bringer inn avfallet etter behov og du etter nærmere avtale med FGAS
4. Avfallsleverandøren forplikter seg til å klargjøre avfallet for levering, emballering og produktnavn
5. Objektskiltet kontrolleres 1 gang pr år. (der det måtte finnes)
6. Dokumentasjon av utførte oppdrag arkiveres i HMS mappen deres
7. Alle tjenester tjenester utføres i henhold til enhver til gjeldende prisliste
8. FG kan bistå med oppbygging av HMS systemer innen Færdig Avfall ved deres virksomhet
9. Avtalen gjelder for 1 år av gangen, og fornyes automatisk om skriftlig oppsigelse ikke foreligger

For Finmark Gjenvinning

Kunde

Hovedkontor
Gjøvikregionen
Pb 2178, 8508 Ålta
Tlf 78 41 66 66
Fak 78 41 66 51

Avfallspesialavfall
Anstasjonene våre
Pb 2178, 8508 Ålta
Tlf 78 41 66 66
Fak 78 41 66 51

Avfallssentralen
Kjøpveien 2
Pb 2178, 8508 Ålta
Tlf 78 41 66 61
Fak 78 41 66 50

Organisasjonsnr: 978343379. Hverd. 0906.11.57932

Miljøavtale**Priser og miljøavtale****Finnmærk Gjenvinning AS 9515 Alta som medlemsselskap**

Vedre forsending av følgende avfall

1. Finnmærk Gjenvinning's priser skal være og må være gjeldende for denne avtale
2. Avtalen omfatter innhenting, omsetning og deponering av avfall. Følgende avfallsgrupper omfattes denne avtale
 - Tømming av olje og bensinutskiller med tilstandsrapport
 - Tømming av apilbølge
 - Feraristet drivstoff
 - Tømming av sandfanggraver
 - Tømming av oljefilter
 - Oljefødt og fukt avfall
 - Olje/fett/fett og gress
 - Benner, kjøle og frostevasker
 - EE avfall
 - Lysstoff
 - Maling Em og bitt
 - Batterier
 - Spraybøtter
3. Eg kjøper ferdige ester ferdig utmerkt året og vil bli stoppet og løst det avfall som finnes
4. Leverandøren forplikter seg til å levere avfallet i merket beholder og ferdig
Eg krever spesifisert vedlagt for enkelte eg per avfall og returnerer mer ved tømning
5. Eg forstår korrekt merking av avfall og deklarerer i.h.t. SE retningslinjer
6. Leverandøren forplikter seg til å sette seg inn i deklarasjons skjemaets innhold
7. Avtalen gjelder for en år av gangen og fornyes automatisk med den. Blir sagt opp
8. Eg serke ut gjeldende prisliste til leverandøren for denne avtale
9. Denne avtalen blir utarbeidet i to eksemplarer. Hver partens beholder hver sin

Utsendings
Annonseavdelingen
Pb 2178 9505 Alta
tlf 78 41 09 69
fax 78 41 09 71

Arvid Njåstad
Annonseavdelingen
Pb 2178 9505 Alta
tlf 78 41 09 69
fax 78 41 09 71

Organisasjonsnr: 970642875 Bank: 4006113000

Priser

Batteler pr kg	Gr 7000	Kr	0,00
Spilløse, nylonfalter pr liter	Gr 7001	Kr	0,00
Forsvarset spillballe pr liter	Gr 7002	Kr	3,50
Ferretuset skibstoff	Gr 7003	Kr	4,00
Ølletter pr kg	Gr 7004	Kr	9,00
Ølletter, fast utfall	Gr 7005	Kr	9,00
Ølletter, fast utfall	Gr 7006	Kr	18,00
Utsatt, veske, kildesvekk, E-motveske, losmidler	Gr 7007	Kr	13,50
Alkohol, lin og kikkelfull	Gr 7008	Kr	13,50
Spesialbaker	Gr 7009	Kr	15,00
Terning, m. olie og bensin, skifter inkl tilstandspapir	Gr 7010, 7011	Kr	1000,00
Terning, m. sendfang med slantbil pr pålegg til time		Kr	1050,00
Utsatt, m. m. pr pålegg, m. time		Kr	1050,00
Utsatt, m. m. pr pålegg, m. time		Kr	1100,00
Utsatt, m. m. pr kg		Kr	2,00
Utsatt, m. m. pr kg		Kr	2,00

Hovedkontor
 Arntsenveien 10
 Pb 2178, 4000 Ålesund
 01778 41 00 00
 Fax 78 44 00 25

Avd. Spesiellutfall
 Arntsenveien 10
 Pb 2178, 4000 Ålesund
 01778 41 00 00
 Fax 78 44 00 25

Organisasjonsnr: 979345475 Bank: 45911137502

Finnmark

Gjenvinning a.s

Om noe er uklart eller mangelfullt belyst, ber vi om å bli kontaktet på tlf 78 44 00 00

For Finnmark Gjenvinning AS

Roger Kjellmann


Handbrevet
Anmeldingsprosedyren
FD 31 78-99/8 Alta
Tlf 78 44 00 00
Fax 78 44 00 29

And Spørsmålsmål
Anmeldingsprosedyren
FD 31 78-99/8 Alta
Tlf 78 44 00 00
Fax 78 44 00 29

Organisasjonen: 9793018-075 Bank: 43011233282

9.0 Global G.A.P.

I vårt kvalitetssikringsarbeid i NRS Finnmark AS har vi som mål å tilpasse oss Global G.A.P. standarden. Dette vil si at vi i tillegg til å følge norske lover og forskrifter, også tilpasser oss Global G.A.P. standarden. Vi følger til enhver tid den strengeste praksisen. Hvis Global G.A.P. har strengere regler for enkelte ting enn norske lover og forskrifter, så følger vi Global G.A.P., og hvis norske lover og forskrifter er strengere, så følger vi de norske lovene og forskriftene.

NRS Finnmark AS		9.1 GG Intern inspeksjon/revisjon		
Revisjonsnr:	02	Utarbeidet av:	ILAB/ ASST	
Revisjonsdato:	24.02.12	Godkjent av:		

9.1 GG INTERN INSPEKSJON/REVISJON

Generelt

Alle styringssystemer i konsernet skal revideres, gjennomgås og kontrolleres etter en fast plan og i henhold til de krav som er gitt av lovverk, standarder eller i henhold til interne krav.

Hensikt

Å sikre at systemet er effektivt og i overensstemmelse med fastlagte krav.

Ansvar

Kvalitetssjef har ansvar for at intern revisjon av kvalitetssystemet gjennomføres innen utgangen av oktober hvert år basert på de krav som er gitt i GlobalG.A.P-standard. I utgangspunktet skal hele systemet revideres i én operasjon, men enkeltdeler kan, hvis dette er mest praktisk, revideres hver for seg.

Gjennomføring

1. Før inspeksjon/ revisjon skal det meldes fra til gjeldende lokalitet min. 3 uker før besøk.
2. Internrevisor skal ha utdanning, kompetanse, erfaring og trening i henhold til gitte krav i GlobalG.A.P sitt kravsett for kvalifikasjoner for internrevisorer og inspektører.
3. Internrevisor skal være uavhengig av revidert arbeidsområde.
4. Den person som er ansvarlig for den daglige drift av kvalitetssystemet skal ikke kunne foreta systemrevisjon, men den person som opprinnelig har utviklet systemet kan forestå påkrevet intern årlig systemrevisjon
5. Registreringer fra internrevisjon, funn i denne og oppfølginger av korrigerende tiltak som resultat av revisjonen skal vedlikeholdes og være tilgjengelig
6. Hele sjekklisten med kommentarer for alle sjekkpunkt skal være tilgjengelig for kontroll ved ekstern revisjon
7. Det skal gjøres en årlig revisjon på QMS
8. Intern revisjon i konsernet skal gjennomføres av en av kvalitetskoordinatorerne i datterselskapene basert på sjekkliste besluttet brukt av kvalitetssjefen. Intern revisor skal godkjenne sjekklisten og vurdere om revidert QMS-systemet er i overensstemmelse med krav i Global G.A.P-standard
9. Plan for interne inspeksjoner av lokalitetene i datterselskapene settes opp av det enkelte datterselskap på en slik måte at alle lokalitetene blir inspisert innenfor ett år. Kvalitetssjefen i konsern skal godkjenne planen
10. Intern inspeksjon på lokalitetene skal gjennomføres av utenforstående kvalitetskoordinator eller kvalitetssjef (konsernets kvalitetssjef ivaretar dette arbeidet inntil kvalitetskoordinatorerne er ferdig utdannet)
11. Intern inspeksjon på lokalitetene skal signeres av de reviderte driftsledere og inspektør

12. Sjekklisterne datterselskapene ønsker brukt i intern inspeksjon skal være forhåndsgodkjent av utførende intern inspektør og inspeksjonene skal konkludere om lokaliteten tilfredsstillende krav til godkjenning av sertifisering innenfor de krav GlobalG.A. P-standarder setter
13. Alle avvik etter intern revisjon og intern inspeksjon skal følges opp med en handlingsplan for korrigerende tiltak (avviksrapport) hvor tema, ansvarlig person og en tidsfrist på 3 uker er gitt. I de tilfeller det av praktiske grunner er behov for lengre tidsfrist må dette spesifiseres.
14. Verifikasjon av lukket avvik utføres i rimelig tid etter tidsfristens utløp

Arkivering

Hele sjekklister fra internrevisjonen med kommentarer og tilhørende oppfølgingsdokumentasjon arkiveres for 2 år.

Referanser

GlobalGAP QM 1.5
Global GAP AB og AF
Prosedyre for behandling av avvik, kap. 5.8.
Forbedringssystemet i VIS: www.haccp.no