

 NORDKAPP KOMPETANSE OG SIKKERHETSSENTER []				Dok.id.: 4.5.1
Gjennomføring av kurs				Prosedyre
Utgave: 3.00	Skrevet av: Tone Pedersen	Gjelder fra: 25.10.2024	Godkjent av: Hilmar Gerhardsen	Side: 1 av 4

Hensikt.

Standardisering av dokumentasjon og gjennomføring av kurs.

Kurs dokumentasjon og huskeliste:

Instruktører og hjelpeinstruktører skal være godt kjent med kursets dokumenter.

- Emneplan/Læreplan.
Målet med kurset/treningen
Første leksjon introduserer kurset, timeplan, instruktører, hvordan kursdeltagerne vurderes, avvikssystemet, evaluering og avdelingens HMS retningslinjer
- Timeplan
Tid til disposisjon, pauser og bespisning
- Instruktørveiledning/
 - Gjennomføring av leksjonen,
Hvordan undervisningstimen skal gjennomføres, både teoretisk og praktisk.
 - Behov for hjelpe- eller sikkerhets instruktør.
Hvor mange sikkerhets instruktører er nødvendig
- Dreiebok for øvelse.
Forklarer mål med øvelsen, nødvendig utstyr, forberedelser og gangen i øvelsen.
 - SJA
Gjennomgang av praktiske øvelse med nye instruktører. Eller ved endrete faktorer som nytt utstyr, værforhold etc. «Tool box meeting» med kursdeltagere ved gjennomgang av praktisk trenings øvelsen.
Se kryssreferanser for sikkerhetsprosedyrer.
 - Nødvendig utstyr for øvelsen.
Klargjøring og sjekk av nødvendig utstyr og materiell
 - Forberedelse før/under/etter øvelsen.
Alt brukt utstyr og materiell sjekkes, ryddes på plass og klargjøres for bruk etter gjennomført øvelse.
- Evalueringsskjema.
Sjekk at riktig evalueringsskjema er åpnet og blir brukt.
- Undervisningsmateriell
 - PPT.
Er PC koblet opp til smart TV og klar til bruk?
 - «Handouts».
Der instruktør mener det er nødvendig. Tilse at tilstrekkelige hand-outs er trykket samt penn og notatark er tilgjengelig.

Gjennomføring av kurs	Dok.id.: 4.5.1
	Side : 2 av 4

- Arbeid/gruppe oppgaver.
Tilstrekkelige oppgaver er trykket samt penn og notatark er tilgjengelig.

Før kursstart:

- Kursdeltagere identifiserer seg.
 - Gyldig legitimasjon:
 - Førerkort
 - Pass
 - Nasjonalt ID kort
 - Bankkort med bilde
- Skriv ut registreringsskjema
- Bekreftelse av forkunnskaper/fartstid/sertifikat kontrolleres mot framvisning av original dokumentasjon eller innlogging på «Min side» sjøfartsdirektoratet.
- Gjennomført e-læring bekreftes av kurskoordinator mot sjekk i e-læringsprogrammet Moodle.

Gjennomføring av kurs:

- Hoved- og hjelpe instruktører har gjennomgått undervisningsdokumentasjonen.
- Kursdeltagerne registreres i Altinn
- Klasserom/øvelsesområde/treningsutstyr er sjekket og klart til bruk
- Gjennomgår øvelsens sikkerhetsprosedyre.
- Gjennomfører «tool-box» møte før praktiske øvelser gjennomføres.
- Beruset og personer påvirket av medisiner eller narkotika skal bortvises fra kurset.
- Ved praktisk trening er forholdet instruktør : kursdeltager:
 - **Brann** 1 : 5 + sikkerhets observatør
 - **Sjø** 1 : 8 + sikkerhets observatør
 - **Medisin** 1 : 12 (1:6 ved Offshore Norge kurs)

Evaluerings:

- Etter kursavslutning evaluerer kursdeltakere kursets gjennomføring. Dette gjøres via QR kode eller utsending av link på e-post fra evalueringssystemet Netigate.
- Evalueringsrapporten presenteres ved første avdelingsmøte etter avholdt kurs.
- Kurskoordinator gjennomgår alle evalueringsrapporter og gir umiddelbar tilbakemelding til leder og instruktør ved avvik fra måltall. Eller kommentarer som må kjent gjøres umiddelbart for å sikre kvalitet og forbedring framover
- Det er mulig å ta ut trender ut av evalueringsrapportene.
- Registrering av kursdeltakere og evalueringsresultater skal ha en sporbarhet i 8 år. Lagres i Frontcore.

Gjennomføring av kurs	Dok.id.: 4.5.1
	Side : 3 av 4

Avvik:

Alle avvik, nesten ulykker og forbedringsforslag registreres og behandles i avdelingsmøtet, eller tas opp umiddelbart hvis det er påkrevd.

Revisjon:

Kursdokumentasjon skal revideres årlig av hovedinstruktør for kurset med hensyn til.

- Nye læreplaner, krav eller retningslinjer
- Miljø, sikkerhet og arbeidsforhold
- Materiell; fornyelse, oppgradering
- Forbedring, effektivisering

Kryssreferanser

4.2.2.6	Identifisering av kursdeltagere
4.3.3.4	Risikovurdering NKSS
4.3.3.1.1	Prosedyre for utilsiktede hendelser og personskader
4.3.3.1.2	Prosedyre for praktisk sjø øvelse
4.3.3.1.3	Prosedyre ved bruk av pyroteknisk redningsmateriell
4.3.3.1.4	Prosedyre ved praktiske førstehjelpsøvelser
4.3.3.1.5	Prosedyre for klargjøring, låring og heising av livbåt
4.3.3.1.6	Prosedyre for praktisk brannøvelse
4.3.3.1.7	Prosedyre for gjennomgang av brannbekledning med hjelm
4.3.3.1.8	Prosedyre for fylling av røykdykkerflasker
4.3.3.1.9	Prosedyre for gjennomføring av røykdykking
4.3.3.1.10	Prosedyre for øvelse med håndslukkere
4.3.4.1	Handlingsplan ved ulykker og nesten ulykker
4.5.8	Velkommen til Sikkerhetssenteret MAL
4.6.4.1	Evaluerings mal

Eksterne referanser

[36JQS 1. Engasjement og ansvarlighet](#)