**<Yhtiö XXX>**

**KAUPALLINEN ERITYISLENTOTOIMINTA**

**SPO**

**TOIMINTAKÄSIKIRJA**

**Part-A, B, C ja D**

*<OM 00x>*

*<yhtiö xxx>*

*(HUOM ! dokumenttipohjassa <> sisällä oleva turkoosilla korostettu teksti on korvattava yhtiön omalla ohjeistuksella)*

**- - MALLIPOHJA - -**

**Huom, tämä on mallipohja ja siinä esitetyt esimerkit, asetus- ja määräysviittaukset, yms. ovat vain suuntaa antavia. Tämä ei poista tätä mallipohjaa käyttäviltä vastuuta siitä että kaikki toimintaa koskevat lait ja määräykset tulevat täytettyä**

**Revisio <1>**

<pp.kk.vvvv>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Allekirjoitus |  |  |  |  |
| Tehtävä |  |  |  |  |
| Nimi |  |  |  |  |
|  | Luonut | Tarkastanut | Hyväksynyt | Hyväksynyt |

[OM-A YLEISET TOIMINTAPERIAATTEET, OHJEET JA MENETELMÄT 7](#_Toc466463615)

[0. TOIMINTAKÄSIKIRJAN SISÄLTÖ JA HALLINTA (AMC1, AMC3 ja AMC4 ORO.MLR.100) 7](#_Toc466463616)

[0.1. Yleistä 7](#_Toc466463617)

[0.1.1. Toimintakäsikirjan esittely 7](#_Toc466463618)

[0.1.2. Sisällysluettelo 8](#_Toc466463619)

[0.1.3. Määrittelyt, lyhenteet 8](#_Toc466463620)

[0.2. Toimintakäsikirjan hallinta (ORO.AOC.150) 8](#_Toc466463621)

[0.2.1. Voimassa olevien liitteiden luettelo ja revisiot 8](#_Toc466463622)

[0.2.2. Toimintakäsikirjan muutoshistoria ja revisiot 8](#_Toc466463623)

[0.2.3. Toimintakäsikirjan muutosmenettely, tallentaminen ja jakelu 8](#_Toc466463624)

[1. ORGANISAATIO JA VASTUUT (ORO.SPO.100, SPO.GEN.105-115) 8](#_Toc466463625)

[1.1. Organisaatiokaavio 8](#_Toc466463626)

[1.2. Nimetyt vastuuhenkilöt 8](#_Toc466463627)

[1.3. Vastuuhenkilöiden roolit, tehtävät, vastuut ja velvollisuudet 8](#_Toc466463628)

[1.4. Ilma-aluksen päällikön vastuut ja velvollisuudet 8](#_Toc466463629)

[1.5. Muiden miehistön jäsenten ja maahenkilökunnan yleiset vastuut ja velvollisuudet 8](#_Toc466463630)

[2. TOIMINNAN OHJAUS JA VALVONTA (ORO.GEN.110, 200, 210(d), 220) 9](#_Toc466463631)

[2.1. Operatiivisen toiminnan hallinta 9](#_Toc466463632)

[2.1.1. Lupien ja kelpuutusten hallinta 9](#_Toc466463633)

[2.1.2. Henkilöstön osaamisen ja koulutusten hallinta 9](#_Toc466463634)

[2.1.3. Dokumenttien, asiakirjojen, luetteloiden analysointi, hallinta ja säilytys (ORO.GEN.200, 220, ORO.MLR.115) 9](#_Toc466463635)

[2.2. Operatiivisten lisäohjeiden ja –toimintamenetelmien jakelu, hallinta ja säilytys (ORO.GEN.210(e), ORO.MLR.100(h)) 10](#_Toc466463636)

[2.3. Lentotoiminnan ohjaus (ORO.GEN.110(c), ORO.FC.105) 10](#_Toc466463637)

[2.4. Menetelmät ja ohjeistukset, kuinka toimitaan viranomaisten kanssa (ORO.GEN.140) 10](#_Toc466463638)

[3. HALLINTOJÄRJESTELMÄ (ORO.GEN.200) 10](#_Toc466463639)

[3.1. Turvallisuuden hallinta (ORO.GEN.150, 155, 200) 10](#_Toc466463640)

[3.1.1. Turvallisuuspolitiikka ja –tavoitteet (ORO.GEN.200(a)(2)) 10](#_Toc466463641)

[3.1.2. Turvallisuusvastaavan vastuut ja velvollisuudet (GM1 ORO.GEN.200(a)(1)) 11](#_Toc466463642)

[3.1.3. Vaaratekijöiden tunnistuksen ja riskien hallinnan prosessin kuvaus (ORO.GEN.200(a)(3)) 11](#_Toc466463643)

[3.1.4. Turvallisuuden seuranta ja jatkuva varmistaminen 11](#_Toc466463644)

[3.1.5. Turvallisuustiedotus ja –koulutus (ORO.GEN.200(a)(4)) 12](#_Toc466463645)

[3.2. Vaatimustenmukaisuuden valvonta (AMC1,GM1,GM3,GM4 ORO.GEN.200(a)(6)) 12](#_Toc466463646)

[3.3. Muutosten hallinta käyttäen turvallisuuden hallintajärjestelmää (AMC1 ORO.GEN.200) 12](#_Toc466463647)

[3.4. Hätätilanteiden hallinta, ERP (AMC1 ORO.GEN.200) 12](#_Toc466463648)

[3.5. Dokumenttien hallinta (ORO.GEN.200(a)(5), ORO.GEN.220, ORO.MLR.115) 13](#_Toc466463649)

[4. OHJAAMOMIEHISTÖ (ORO.FC.100, 105) 13](#_Toc466463650)

[4.1. Miehistökokoonpano 13](#_Toc466463651)

[4.2. Miehistön valintakriteerit 14](#_Toc466463652)

[4.3. Ohjaamomiehistön toimintakyvyttömyys 14](#_Toc466463653)

[4.4. Toiminta usealla ilma-alustyypillä (ORO.FC.140) 14](#_Toc466463654)

[5. HENKILÖSTÖVAATIMUKSET (ORO.FC.105, ORO.GEN.210) 14](#_Toc466463655)

[5.1. Lupakirja-, kelpuutus-, koulutus- ja tarkastuslentovaatimukset 14](#_Toc466463656)

[5.1.1. Lupakirja- ja kelpuutusvaatimukset (EU N:o 1178/2011) 14](#_Toc466463657)

[5.1.2. Koulutukset ja tarkastukset (ORO.FC.145) 14](#_Toc466463658)

[5.1.2.1. Tarkastuslennot, LPC/OPC (ORO.FC.130, 330) 14](#_Toc466463659)

[5.1.2.2. Perehdyttämiskoulutus (ORO.FC.125) 14](#_Toc466463660)

[5.1.2.3. Määräaikaiskoulutukset 14](#_Toc466463661)

[5.1.2.4. Lentotoiminnan harjoittajan siirtymäkoulutus (ORO.FC.120) 14](#_Toc466463662)

[5.1.2.5. Eroavuuskoulutukset (ORO.FC.125) 14](#_Toc466463663)

[5.1.2.6. Reitti- ja aluekoulutukset (ORO.FC.105(c)) 14](#_Toc466463664)

[5.1.2.7. Miehistöyhteistyö (CRM) koulutus (ORO.FC.115) 14](#_Toc466463665)

[5.1.2.8. Vaarallisten aineiden (DGR) koulutus (ORO.GEN.110(k)) 14](#_Toc466463666)

[5.1.2.9. Hätätilanne (ERP) koulutus 14](#_Toc466463667)

[5.1.2.10. Turvallisuudenhallinta koulutus (AMC1 ja GM1 ORO.GEN.200(a)(4)) 14](#_Toc466463668)

[5.1.2.11. Vaatimustenmukaisuudenhallinta koulutus (AMC1 ORO.GEN.200(a)(6)(e) 14](#_Toc466463669)

[5.1.2.12. Muut mahdolliset koulutukset 14](#_Toc466463670)

[5.2. Ohjaamomiehistö 14](#_Toc466463671)

[5.3. Muu lentävä miehistö 14](#_Toc466463672)

[5.4. Koulutus- ja tarkastushenkilöstö (ORO.FC.145, EU 1178/2011 liite I) 14](#_Toc466463673)

[5.5. Muu tarvittava henkilöstö 15](#_Toc466463674)

[6. TERVEYDELLISET VAATIMUKSET (SPO.GEN.105) 15](#_Toc466463675)

[6.1. Yleiset terveydelliset vaatimukset ja ohjeistus 15](#_Toc466463676)

[6.2. Määräykset ja ohjeistus vaarallisten aineiden kuljettamiseen osana erityistyölentoja (tuholaistorjunta-aineet, kemikaalit, …) 15](#_Toc466463677)

[7. LENTO- JA TYÖAIKAVAATIMUKSET (Article 8) 15](#_Toc466463678)

[8. TOIMINTAMENETELMÄT 15](#_Toc466463679)

[8.1. Lennonvalmistelu (SPO.OP.135, 140) 15](#_Toc466463680)

[8.1.1. Yleistä 15](#_Toc466463681)

[8.1.2. Lentokorkeudet 15](#_Toc466463682)

[8.1.3. Lentopaikat (SPO.OP.100 – 121, 145, 150, 151) 15](#_Toc466463683)

[8.1.4. Säätiedot ja olosuhteet (SPO.OP.170, 210, 215) 15](#_Toc466463684)

[8.1.5. Polttoainelaskelmat (SPO.OP.130, 131, 132, 190) 15](#_Toc466463685)

[8.1.6. Massalaskelmat (SPO.POL.105, 110, 115, 116) 15](#_Toc466463686)

[8.1.7. Hätätilanneohjeet (SPO.OP.135) 15](#_Toc466463687)

[8.1.8. Lennonsuunnitteludokumenttien saatavuus eri tilanteissa (SPO.OP.140) 15](#_Toc466463688)

[8.1.9. Laitteet ja varusteet (SPO.IDE.A./H./S./B.100 – 225) 15](#_Toc466463689)

[8.1.10. CDL ja MEL ohjeistus (SPO.IDE.A.105, H.105) 15](#_Toc466463690)

[8.1.11. Lennon dokumentointi ja lennolla vaadittavat dokumentit (SPO.GEN.140) 16](#_Toc466463691)

[8.1.12. Muut erityisohjeet (SPO.OP.200) 16](#_Toc466463692)

[8.2. Maatoimintojen yleiset menetelmät (SPO.OP.155, 165, 175) 16](#_Toc466463693)

[8.3. Vakiotoimintamenetelmät (SPO.OP.230, SPO.SPEC.HESLO/HEC/PAR/ABF.100) 16](#_Toc466463694)

[8.4. Sääminimit (SPO.OP.170, 176) 16](#_Toc466463695)

[8.5. MEL ja CDL käyttö (ORO.MLR.105, SPO.IDE.A.105, H.105) 16](#_Toc466463696)

[8.6. Lisähapen käyttö (SPO.OP.195) 16](#_Toc466463697)

[9. VAARALLISTEN AINEIDEN KULJETTAMINEN (SPO.GEN.150-155) 16](#_Toc466463698)

[9.1. Yleistä (ORO.GEN.110(j)) 16](#_Toc466463699)

[9.2. Aseet ja ammukset (SPO.GEN.160) 16](#_Toc466463700)

[10. TURVA-ASIAT (ORO.GEN.110, SPO.GEN.165, ORO.SEC.100-105) 16](#_Toc466463701)

[11. ILMOITTAMINEN ONNETTOMUUS-, VAARA- JA POIKKEUSTILANTEISTA (ORO.GEN.160) 16](#_Toc466463702)

[12. LENTOSÄÄNNÖT 16](#_Toc466463703)

[13. ILMA-ALUSTEN VUOKRAUS 16](#_Toc466463704)

[OM-B, ILMA-ALUKSEN KÄYTTÖ, TYYPPIKOHTAISET TOIMINTAOHJEET JA MENETELMÄT 17](#_Toc466463705)

[1. YLEISTÄ 17](#_Toc466463706)

[2. RAJOITUKSET (SPO.POL.100) 17](#_Toc466463707)

[3. NORMAALIT TOIMINTAMENETELMÄT 17](#_Toc466463708)

[4. POIKKEUS- JA HÄTÄTILANTEIDEN MENETELMÄT (SPO.POL.135) 17](#_Toc466463709)

[5. SUORITUSKYKY (SPO.POL.120, 135, 140, 145, 146) 17](#_Toc466463710)

[6. LENNONVALMISTELU 17](#_Toc466463711)

[7. MASSALASKELMAT (SPO.POL.105, 110, 115, 116, 125, 130, ) 17](#_Toc466463712)

[8. KUORMAUS 17](#_Toc466463713)

[9. CDL 17](#_Toc466463714)

[10. MEL (ORO.MLR.105) 17](#_Toc466463715)

[11. PELASTUS- JA HÄTÄVÄLINEET 17](#_Toc466463716)

[12. EVAKUOINTIMENETELMÄT 17](#_Toc466463717)

[13. ILMA-ALUKSEN JÄRJESTELMÄT 17](#_Toc466463718)

[OM-C REITTI- JA ALUEMENETELMÄT, LENTOPAIKAT JA TOIMINTAPAIKAT 18](#_Toc466463719)

[1. KÄYTETTÄVÄT TIEDOT JA OHJEET REITTI, ALUE JA LENTOPAIKKAMENETELMIIN (SPO.OP.100, 105, 110, 115, 120, 121, 125, 145, 150, 151, 18](#_Toc466463720)

[OM-D, KOULUTUS (ORO.GEN.200(4), 210, ORO.AOC.135(b)(2)(i), AMC4 ORO.MLR.100(a)) 19](#_Toc466463721)

[1. YLEISTÄ 19](#_Toc466463722)

[2. KOULUTUSSUUNNITELMAT, –OHJELMAT, -KAAVAKKEET 19](#_Toc466463723)

[3. KOULUTUSMENETELMÄT 19](#_Toc466463724)

[4. KOULUTUSDOKUMENTAATION HALLINTA JA SÄILYTYS (ORO.GEN.210(d), ORO.MLR.115) 19](#_Toc466463725)

# OM-A YLEISET TOIMINTAPERIAATTEET, OHJEET JA MENETELMÄT

# TOIMINTAKÄSIKIRJAN SISÄLTÖ JA HALLINTA (AMC1, AMC3 ja AMC4 ORO.MLR.100)

* 1. **Yleistä**
     1. **Toimintakäsikirjan esittely**

<kuvaa tähän mitä tarkoitusta varten ja miksi tämä dokumentti on tehty sekä lyhyesti toimintakäsikirjan rakenne liitteineen>

Esimerkiksi:

<Yhtiö xxx> vakuuttaa että tämä toimintakäsikirja liitteineen on luotu ja sitä ylläpidetään EU asetuksen No 965/2012, Part-ORO, Part-SPA ja Part-SPO sekä muiden yhtiön lentotoimintaa ohjaavien lakien ja määräysten mukaisesti. Tämän käsikirjan tarkoitus on varmistaa että yhtiön henkilöstö ja alihankkijat toimivat tässä käsikirjassa sovittujen menetelmien ja ohjeistusten mukaisesti ja että kaikki lento-operaatiot suoritetaan voimassa olevien lakien, asetusten, määräysten, yhtiön menetelmien sekä vaatimusten mukaisesti.

Toimintakäsikirja koostuu neljästä osasta

* OM-A, Yleiset toimintaperiaatteet, ohjeet ja menetelmät
  + Käsikirjan osa A sisältää kaikki yhtiön yleiset vaatimukset, ohjeet ja menetelmät. Erityislentotoimintakohtaiset riskianalyysit ja niiden pohjalta tehdyt vakiotoimintamenetelmät (SOP) ovat tämän käsikirjan liitteinä. Yhtiön turvallisuudenhallinta ja vaatimustenmukaisuudenhallinnan menetelmät ja ohjeet on myös kuvattu. Tällä varmistetaan että yhtiön kaikki toiminta, mukaan lukien ilma-alusten lentokelpoisuuden varmistaminen tapahtuu kaikkien asianmukaisten vaatimusten, standardien ja toimintamenetelmien mukaisesti.
* OM-B, Ilma-aluksen käyttö, tyyppikohtaiset ohjeet ja menetelmät
  + Käsikirjan osa B sisältää ilma-aluskohtaiset toimintamenetelmät, tarkastuslistat, ohjeet ja tiedot ottaen huomioon lentotoiminnan harjoittajan käyttämien tyyppien/luokkien, versioiden tai yksittäisten ilma-alusten väliset erot. Käsikirjassa viitataan ajantasaisiin Ilma-aluksen lentokäsikirjoihin toimintaohjeiden ja menetelmien osalta. Ilma-alusten minimivarusteluettelot (MEL) ovat käsikirjan osa B liitteinä ja niiden käytöstä on ohjeistettu käsikirjan osassa A.
* OM-C, Reitti- ja aluemenetelmät, lentopaikat ja toimintapaikat
  + Käsikirjan osa C sisältää ohjeet ilmatilan, reittien, lentoasemien, karttojen ja muiden tarvittavien dokumenttien saatavuudesta ja käytöstä. Saatavilla olevien tietojen tulee kattaa yhtiön lentotoiminta-alueet. Ohjeissa viitataan yhtiön henkilökunnalle saatavilla oleviin lentotoiminta-alueen dokumentteihin. Yhtiön mahdolliset omat toimintamenetelmät reittien ja laskualueiden osalta on kuvattu.
* OM-D, Koulutus
  + Käsikirjan osa D sisältää yhteenvedon yhtiön henkilökunnalta vaadituista koulutuksista ja tarkastuksista sekä menetelmät niiden toteuttamiseksi. Perehdytys-, kertaus- ja siirtymäkoulutusten osalta huomioitu muun muassa ORO.FC Sections 1 & 3, Part-SPO, Part-SPA vaatimukset. Kunkin koulutuksen osalta esitetään koulutusten sisältö ja koulutusohjelmat ja menetelmät, sekä kuinka menetellään, mikäli henkilö ei läpäise koulutusta tai tarkastusta.
    1. **Sisällysluettelo**
    2. **Määrittelyt, lyhenteet**

<kirjoita tähän oleellisimmat määrittelyt ja lyhenteet>

Esimerkiksi:

**SOP:** Standard Operating Procedures

**AFM:** Aircraft Flight Manual

* 1. **Toimintakäsikirjan hallinta (ORO.AOC.150)**
     1. **Voimassa olevien liitteiden luettelo ja revisiot**

<liiteluettelon esimerkki löytyy dokumenttipohjista ja se kannattaa tehdä erilliseksi dokumentiksi, johon tässä kohtaa voidaan viitata ja joka revisioituu aina kun jokin liite revisioituu. Näin ei tarvitse lentokäsikirjaa revisioida aina kun jokin liite revisioituu>

* + 1. **Toimintakäsikirjan muutoshistoria ja revisiot**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisio** | **pvm** | **Hyväksyjä** | **Muutokset** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + 1. **Toimintakäsikirjan muutosmenettely, tallentaminen ja jakelu**

<kuvaa tässä kuinka toimintakäsikirjan muutokset tehdään, kuka vastaa muutoksista ja niiden hyväksynnästä sekä miten toimintakäsikirjan revisiot tallennetaan ja kuinka varmistetaan että asianosaisilla on aina viimeisin hyväksytty dokumentti käytössään>

1. **ORGANISAATIO JA VASTUUT (ORO.SPO.100, SPO.GEN.105-115)**
   1. **Organisaatiokaavio**

<liitä tähän yhtiön organisaatiokaavio, josta selviää myös raportointisuhteet>

* 1. **Nimetyt vastuuhenkilöt**

<kerro tässä tehtäviin nimetyt henkilöt>

* 1. **Vastuuhenkilöiden roolit, tehtävät, vastuut ja velvollisuudet**

<kuvaa tässä erikseen kunkin organisaatiokaaviossa esiintyvän vastuualueen tehtävät, vastuut ja velvollisuudet>

* 1. **Ilma-aluksen päällikön vastuut ja velvollisuudet**

<kuvaa tässä ilma-aluksen päällikön vastuut ja velvollisuudet>

* 1. **Muiden miehistön jäsenten ja maahenkilökunnan yleiset vastuut ja velvollisuudet**

<Kuvaa tässä muiden yhtiössä esiintyvien tehtävien yleiset vastuut ja velvollisuudet>

1. **TOIMINNAN OHJAUS JA VALVONTA (ORO.GEN.110, 200, 210(d), 220)**
   1. **Operatiivisen toiminnan hallinta**
      1. **Lupien ja kelpuutusten hallinta**

<Kuvaa tässä kuinka henkilöstön lupien ja kelpuutusten voimassoloa valvotaan>

* + 1. **Henkilöstön osaamisen ja koulutusten hallinta**

<Kuvaa tässä kuinka henkilöstön osaamisen tasoa valvotaan>

* + 1. **Dokumenttien, asiakirjojen, luetteloiden analysointi, hallinta ja säilytys (ORO.GEN.200, 220, ORO.MLR.115)**

<kuvaa tässä miten yhtiön asiakirjojen dokumentointi ja hallinta on järjestetty esimerkiksi taulukkomuodossa, kts. esimerkit ja muokkaa yhtiön omien vaatimusten mukaiseksi>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokumentti** | **Tallennustapa ja paikka** | **Säilytysaika** | **Vastuuhenkilö** |
| Toimintakäsikirja |  | xx vuotta |  |
| Authorization tai Declaration dokumentti |  | XX vuotta |  |
| Toimintakäsikirja |  | XX vuotta |  |
| OFP |  | XX vuotta |  |
| Lentosuunnitelmat |  |  |  |
| Massalaskelmat |  |  |  |
| Lentopäiväkirjat |  |  |  |
| Työaikavalvonta |  |  |  |
| Lupakirjat, medikaalit |  |  |  |
| Perehdytyskoulutustodistukset, lentävä henkilökunta |  |  |  |
| Kertauskoulutustodistukset, lentävä henkilökunta |  |  |  |
| Siirtymäkoulutustodistukset, lentävä henkilökunta |  |  |  |
| Koulutusrekisteri, lentävä henkilökunta |  |  |  |
| OPC tarkastuslentotodistukset |  |  |  |
| Reittitarkastuslentotodistukset |  |  |  |
| DGR koulutustodistukset |  |  |  |
| Koulutusrekisteri, muu henkilökunta |  |  |  |
| Koulutustodistukset, muu henkilökunta |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **Operatiivisten lisäohjeiden ja –toimintamenetelmien jakelu, hallinta ja säilytys (ORO.GEN.210(e), ORO.MLR.100(h))**

<kuvaa tässä, miten tarvittaessa viestitään ja hallitaan operatiivisia ohjeistuksia ja tietoa, jotka eivät ole yhtiön hyväksytyissä käsikirjoissa tai dokumenteissa, mutta täytyy saattaa asianomaisten tietoon>

* 1. **Lentotoiminnan ohjaus (ORO.GEN.110(c), ORO.FC.105)**

<kuvaa tässä kuinka annetaan lentotoimeksiannot ja kuinka valvotaan lentotehtävän suoritus lennonvalmistelusta lennon päättämiseen>

* 1. **Menetelmät ja ohjeistukset, kuinka toimitaan viranomaisten kanssa (ORO.GEN.140)**

<kuvaa tähän kuinka toimitaan viranomaisen suuntaan>

1. **HALLINTOJÄRJESTELMÄ (ORO.GEN.200)**
   1. **Turvallisuuden hallinta (ORO.GEN.150, 155, 200)**
      1. **Turvallisuuspolitiikka ja –tavoitteet (ORO.GEN.200(a)(2))**

<viittaus vastuullisen johtajan allekirjoittamaan turvallisuuspolitiikkaan, alla esimerkki>

Esimerkiksi:

Turvallisuus on ensisijainen näkökohta kaikissa tilanteissa <Yhtiö xxx>:ssa

Vastuullisena johtajana minun velvollisuuteni on varmistaa kaikkien toimintojemme ja palvelujemme turvallisuus.

Varmistan, että käytettävissä ovat riittävät resurssit ja koulutus, jotta pystymme tehokkaaseen turvallisuuden hallintaan.

Rohkaisemme työntekijöitämme ja sidosryhmiämme ilmoittamaan turvallisuuteen vaikuttavista tapahtumista tai mahdollisista vaaratekijöistä, vaikka ne vaikuttaisivat mitättömiltäkin.

Meillä on avoin ilmoittamisen kulttuuri, jossa vapaata ja avointa ilmoittamista ja mielipiteen ilmaisua ei tarvitse arkailla (Just-culture).

Pyrimme saamaan aikaan:

* onnettomuusvapaan toimintaympäristön
* toimivan turvallisuuden hallintajärjestelmän, jota parannamme jatkuvasti
* täydellisen yhteensopivuuden meitä koskevien kansallisten ja kansainvälisten säädösten kanssa

Nämä tavoitteet ovat organisaation, sen työntekijöiden ja sen asiakkaiden hyödyksi. Meillä on yhteinen velvollisuus saavuttaa nämä tavoitteet.

Turvallisuus on jokaisen velvollisuus.

Vastuullisen johtajan allekirjoitus

* + 1. **Turvallisuusvastaavan vastuut ja velvollisuudet (GM1 ORO.GEN.200(a)(1))**

<kuvaa tähän turvallisuusvastaavan tehtävät, vastuut ja velvollisuudet, alla esimerkki>

Esimerkiksi:

Turvallisuuspäällikkö on vastuussa vastuulliselle johtajalle ja on suoraan hänen alainen turvallisuudenhallintaan liittyvissä asioissa. Turvallisuuspäällikön tehtäviin kuuluu:

* vastaa SMS:n hallinnoinnista, ylläpitämisestä ja kehittämisestä
* on keskeinen henkilö turvallisuuteen liittyvissä asioissa
* järjestää vaaratekijöiden tunnistamisen, riskien analysoinnin ja niiden hallinnan
* valvoo riskien lieventämistoimenpiteiden toteutumisen
* tuottaa määräaikaiset raportit turvallisuuden tasosta vastuulliselle johtajalle
* vastaa järjestelmän asiakirjojen taltioinnista
* varmistaa riittävän turvallisuuskoulutuksen järjestämisestä organisaatiossa
* antaa neuvoja turvallisuuteen liittyvissä asioissa
* varmistaa turvallisuustutkimusten aloituksen ja seurannan sattuneista vaaratilanteista/onnettomuuksista\*
* vastaa Poikkeama- Asetuksen edellyttämien poikkeamailmoitusten tekemisestä viranomaiselle.
* on nimetty henkilö organisaatiossa, joka hoitaa riippumattomalla tavalla vastaanottamansa poikkeamailmoitukset ja huolehtii siitä, että ilmoitusten tekijöiden ja niissä esiintyvien henkilöiden henkilötiedot poistetaan ilmoituksista ennen niiden jatkokäsittelyä organisaation sisällä sekä ennen ilmoitusten lähettämistä Trafille.

\* erityisesti tapahtumista, jotka edellyttävät pakollisen ilmoituksen tekemistä viranomaiselle, tai havaittaessa kehityssuuntia, jotka voivat muodostaa merkittävän riskin ilmailun turvallisuudelle.

* + 1. **Vaaratekijöiden tunnistuksen ja riskien hallinnan prosessin kuvaus (ORO.GEN.200(a)(3))**

<kuvaa tässä, kuinka yhtiössä arvioidaan vaaratekijöitä ja hallitaan niiden aiheuttamia riskejä, sisältäen turvallisuusilmoitukset, vaaratekijöiden tunnistamisen>

* + 1. **Turvallisuuden seuranta ja jatkuva varmistaminen**

<kuvaa tässä, kuinka turvallisuusasioita seurataan ja mitataan ja kuinka yhtiön menetelmiä jatkuvasti kehitetään turvallisemmiksi, liitteenä turvallisuustavoitteet ja -indikaattorit>

* + 1. **Turvallisuustiedotus ja –koulutus (ORO.GEN.200(a)(4))**

<kuvaa tässä, miten turvallisuusasioista tiedotetaan sekä mitä turvallisuuskoulutuksia, kenelle ja kuinka usein tullaan pitämään>

* 1. **Vaatimustenmukaisuuden valvonta (AMC1,GM1,GM3,GM4 ORO.GEN.200(a)(6))**

<kuvaa tässä kuinka yhtiö valvoo vaatimustenmukaisuuttaan, mukaan lukien turvallisuuden hallinta. Vaatimustenmukaisuutta valvotaan pääsääntöisesti yhtiön omia ohjeita ja menetelmiä vastaan, jotka yhtiö on määritellyt turvallisen toiminnan pohjaksi. Kerro mitä auditointeja ja tarkastuksia tullaan tekemään ja voit viitata auditointisuunnitelmaan ja vaatimustenmukaisuuden tarkastussuunnitelmaan. Check-list tyyppinen lähestymistapa on näissä riittävä (GM3 ORO.GEN.200(a)(6))>

* 1. **Muutosten hallinta käyttäen turvallisuuden hallintajärjestelmää (AMC1 ORO.GEN.200)**

<kuvaa tässä kuka yhtiössä vastaa muutostenhallinnasta, mitkä muutokset yhtiössä hallitaan muutostenhallinta menettelyn mukaisesti ja kuinka muutostenhallinnassa käytetään riskianalyysiä apuna>

* 1. **Hätätilanteiden hallinta, ERP (AMC1 ORO.GEN.200)**

< kuvaa tässä kuinka yhtiössä toimitaan hätätilanteissa, mitä ja miten kommunikoidaan ja kuinka palataan normaaliin toimintaan. Viittaus esim yhtiön hätätilanne (ERP) dokumenttiin>

Esimerkiksi:

Jokaisen <Yhtiö xxx>:n henkilöstöön kuuluvan, joka vastaanottaa ilmoituksen organisaation ilma-alukselle tapahtuneesta onnettomuudesta tai havaitsee onnettomuuden tai ilma-aluksen päällikön onnettomuustilanteessa, on pyrittävä hoitamaan seuraavat hätätilannetoimenpiteet sen mukaan, kuin ne ovat toteutettavissa:

* Hälytä pelastuspalvelu ja poliisi (puh. 112)
* Suojaa ja evakuoi onnettomuuden uhrit
* Aloita ensiapu tarvittaessa
* Pyri estämään enempien vahinkojen syntyminen
* Opasta pelastuspalvelu tapahtumapaikalle
* Hälytä vastuullinen johtaja ja/tai turvallisuuspäällikkö
* Älä itse anna mitään tietoja medialle
* Kokoa, jos mahdollista, kaikki kyseiseen lentoon liittyvät dokumentit ja taltioi ne myöhempää analysointia varten.
* Ilmoita tapahtuneesta Onnettomuustutkintakeskukseen ja Trafiin

Vastuullinen johtaja, tai hänen poissa ollessaan turvallisuuspäällikkö, ottaa tilanteen johdon haltuunsa ja varmistaa ja vastaa seuraavista seikoista:

* yllä mainitut toimenpiteet on tarvittavilta osiltaan tehty
* vastaa median tiedusteluihin organisaation osalta
* päättää koulutustoiminnan keskeyttämisestä tai toiminnan jatkamisesta
* järjestää tarvittaessa kriisiapua henkilökunnalle
* järjestää sisäisen tutkinnan onnettomuuden syistä ja riskiarvion toiminnan jatkamisen suhteen
* päättää normaalin toiminnan jatkamisesta
* vastaa Poikkeama-asetuksen edellyttämän ilmoituksen tekemisestä Trafiin.

Turvallisuuspäällikkö vastaa siitä, että henkilöstölle järjestetään koulutus valmiussuunnitelmasta työsuhteen alkaessa ja kertauskoulutus sekä valmiussuunnitelman harjoitus kerran kalenterivuodessa. Myös oppilaille on järjestettävä koulutus ennen lentokoulutuksen alkua.

Yhteystietoja

Yleinen hätänumero: 112

Lentopelastuskeskus: +358 3286 5181

Puhelin:

Vastuullinen johtaja: xx xxxxxxxx

Turvallisuuspäällikkö: xx xxxxxxx

Koulutuspäällikkö: xxx xxxxxx

* 1. **Dokumenttien hallinta (ORO.GEN.200(a)(5), ORO.GEN.220, ORO.MLR.115)**

< kuvaa tässä mitä hallintodokumentteja ja luetteloita tallennetaan, kuka mistäkin vastaa ja kuinka kauan niitä säilytetään>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokumentti** | **Vastaa** | **Tallennuspaikka ja muoto** | **Säilytysaika** |
| Turvallisuuskatselmukset | Turvallisuuspäällikkö |  | XX vuotta |
| Poikkeamaraportit | Turvallisuuspäällikkö |  |  |
| Riskirekisteri | Turvallisuuspäällikkö |  |  |
| Auditointiraportit |  |  |  |
| Vaatimustenmukaisuus  tarkastukset |  |  |  |
| Muutostenhallintapöytäkirjat | Turvallisuuspäällikkö |  |  |
| Turvallisuuskoulutus  rekisteri | Turvallisuuspäällikkö |  |  |

1. **OHJAAMOMIEHISTÖ (ORO.FC.100, 105)**

<Kuvaa tämän alakohdissa vain yhtiön mahdolliset yleiset ohjeet ja menetelmät sellaisten lentojen osalta, joita ei ole kuvattu erityislentojen vakiotyömenetelmissä, esimerksi siirtolennot, muilta osin tässä voi viitata vakiotyömenetelmiin, kts. ”Vakiotoimintamenetelmä (SPO) template”>

* 1. **Miehistökokoonpano**
  2. **Miehistön valintakriteerit**
  3. **Ohjaamomiehistön toimintakyvyttömyys**
  4. **Toiminta usealla ilma-alustyypillä (ORO.FC.140)**

1. **HENKILÖSTÖVAATIMUKSET (ORO.FC.105, ORO.GEN.210)**

<Kuvaa tämän alakohdissa vain yhtiön mahdolliset yleiset ohjeet ja menetelmät sellaisten lentojen osalta, joita ei ole kuvattu erityislentojen vakiotyömenetelmissä, esimerksi siirtolennot, muilta osin tässä voi viitata vakiotyömenetelmiin, kts. ”Vakiotoimintamenetelmä (SPO) template”>

* 1. **Lupakirja-, kelpuutus-, koulutus- ja tarkastuslentovaatimukset**
     1. **Lupakirja- ja kelpuutusvaatimukset (EU N:o 1178/2011)**

<Kuvaa tässä yhtiön yleinen politiikka lupakirja- ja kelpuutusvaatimusten osalta>

* + 1. **Koulutukset ja tarkastukset (ORO.FC.145)**

<Kuvaa kaikki yhtiön vaatimat yleiset koulutukset sekä niiden voimassaolo ja viittaa OM-D manuaaliin hyväksyttyjen koulutusmenetelmien, ohjelmien ja kaavakkeiden osalta. Erityislentotoiminnan osalta erityiset koulutusvaatimukset voidaan esittää osana kyseistä vakiotoimintamenetelmäkuvausta (SOP)>

* + - 1. **Tarkastuslennot, LPC/OPC (ORO.FC.130, 330)**
      2. **Perehdyttämiskoulutus (ORO.FC.125)**

<Tämä pitää sisällään koulutuksen yhtiön yleisiin ohjeisiin, menetelmiin ja erityislentotoimintaan sekä ilma-alusten erityisvarusteluun yhtiön lentotoimintaa varten>

* + - 1. **Määräaikaiskoulutukset**
      2. **Lentotoiminnan harjoittajan siirtymäkoulutus (ORO.FC.120)**

<Lentotoiminnan harjoittajan palvelukseen tultaessa tai uuteen ilma-alustyyppiin tai –luokkaan siirtyttäessä>

* + - 1. **Eroavuuskoulutukset (ORO.FC.125)**

<Ilma-alusten varustusten tai yhtiön menetelmien muuttuessa>

* + - 1. **Reitti- ja aluekoulutukset (ORO.FC.105(c))**
      2. **Miehistöyhteistyö (CRM) koulutus (ORO.FC.115)**
      3. **Vaarallisten aineiden (DGR) koulutus (ORO.GEN.110(k))**
      4. **Hätätilanne (ERP) koulutus**
      5. **Turvallisuudenhallinta koulutus (AMC1 ja GM1 ORO.GEN.200(a)(4))**
      6. **Vaatimustenmukaisuudenhallinta koulutus (AMC1 ORO.GEN.200(a)(6)(e)**
      7. **Muut mahdolliset koulutukset**
  1. **Ohjaamomiehistö**

<Kuvaa tässä ohjaamomiehistön yleiset koulutus-, kokemus- ja kelpuutusvaatimukset; mm. lupakirjat, kelpuutukset, kokemus, viimeaikainen kokemus, medikaali, kielitaito, konetyyppikokemus, jne.>

* 1. **Muu lentävä miehistö**

<Kuvaa tässä muun lentävän miehistön yleiset koulutus-, kokemus- ja kelpuutusvaatimukset>

* 1. **Koulutus- ja tarkastushenkilöstö (ORO.FC.145, EU 1178/2011 liite I)**

<Kuvaa tässä koulutus-, kokemus- ja kelpuutusvaatimukset yhtiön koulutushenkilökunnalle ja tarkastuslentäjille; kuka saa kouluttaa yhtiön eri koulutuksia ja kuka voi toimia tarkastuslentäjänä eri tarkastuslennoilla>

* 1. **Muu tarvittava henkilöstö**

<Kuvaa tässä muun tarvittavan miehistön yleiset koulutus-, kokemus- ja kelpuutusvaatimukset>

1. **TERVEYDELLISET VAATIMUKSET (SPO.GEN.105)**
   1. **Yleiset terveydelliset vaatimukset ja ohjeistus**

<Kuvaa tässä yhtiön yleiset vaatimukset henkilöstön terveydellisten asioiden osalta; mm. alkoholi, huumaavat aineet, lääkkeet, sukeltaminen, verenluovutus, lepo, kirurgiset operaatiot, yms. >

* 1. **Määräykset ja ohjeistus vaarallisten aineiden kuljettamiseen osana erityistyölentoja (tuholaistorjunta-aineet, kemikaalit, …)**

<Kuvaa tässä yhtiön ohjeet liittyen erityislentotoiminnan yhteydessä mahdollisesti käytettävien tai esiintyvien vaarallisten aineiden terveysvaikutusten osalta>

1. **LENTO- JA TYÖAIKAVAATIMUKSET (Article 8)**

<viittaus OPS M3-2 ja mikäli yhtiöllä omia täydentäviä ohjeita, niin niistä tässä>

1. **TOIMINTAMENETELMÄT**
   1. **Lennonvalmistelu (SPO.OP.135, 140)**
      1. **Yleistä**

<Kuvaa näissä alakohdissa yhtiön yleiset lennonvalmisteluun liittyvät menetelmät ja ohjeet. Erityislentokohtaisissa vakiotoimintamenetelmissä tulee kuvata niihin liittyvät erityismenetelmät ja ohjeet>

* + 1. **Lentokorkeudet**

<Kuvaa tässä yhtiön yleiset ohjeet lentokorkeuksien osalta viittaus esim OPS M4-4 Helikopterit tai OPS M1-15 Lentokoneet>

* + 1. **Lentopaikat (SPO.OP.100 – 121, 145, 150, 151)**
    2. **Säätiedot ja olosuhteet (SPO.OP.170, 210, 215)**
    3. **Polttoainelaskelmat (SPO.OP.130, 131, 132, 190)**

<Kuvaa tässä yhtiön käyttämät menetelmät ja ohjeet polttoainelaskelmien tekemiseksi>

* + 1. **Massalaskelmat (SPO.POL.105, 110, 115, 116)**

<Kuvaa tässä yhtiön käyttämät menetelmät ja työkalut massa- ja painopistelaskelmien tekemiseksi. Myös mahdollinen vakiopainolaskelmien käytön ohjeistus.>

* + 1. **Hätätilanneohjeet (SPO.OP.135)**
    2. **Lennonsuunnitteludokumenttien saatavuus eri tilanteissa (SPO.OP.140)**

<Kuvaa tässä kuinka yhtiön toiminnan mukaisissa olosuhteissa ja lentopaikoissa varmistetaan lennonsuunnitteludokumenttien saatavuus>

* + 1. **Laitteet ja varusteet (SPO.IDE.A./H./S./B.100 – 225)**
    2. **CDL ja MEL ohjeistus (SPO.IDE.A.105, H.105)**

<Viittaus CDL ja MEL dokumentteihin ja yhtiön ohjeistus niiden käytöstä>

* + 1. **Lennon dokumentointi ja lennolla vaadittavat dokumentit (SPO.GEN.140)**

<Kuvaa tässä mitä dokumentteja tulee lentoja varten tehdä ja lennon jälkeen taltioida, sekä mitä dokumentteja on pidettävä lennoilla mukana>

* + 1. **Muut erityisohjeet (SPO.OP.200)**
  1. **Maatoimintojen yleiset menetelmät (SPO.OP.155, 165, 175)**

<kuvaa tässä mahdolliset yleiset maatoimintojen menetelmät ja ohjeet; mm. ilma-alusten puhdistus, tankkausmenetelmät ja ohjeet, jäänpoisto maassa>

* 1. **Vakiotoimintamenetelmät (SPO.OP.230, SPO.SPEC.HESLO/HEC/PAR/ABF.100)**

<Erityislentojen menetelmät ja ohjeet voidaan luoda erillisiksi liitteiksi ja tässä viittaus liitteinä oleviin vakiotoimintamenetelmiin (SOP)>

* 1. **Sääminimit (SPO.OP.170, 176)**

<Kuvaa tässä yhtiössä noudatettavat yleiset sääminimit, tässä voi myös viitata Suomessa sovellettaviin lentosääntöihin OPS M1-1>

* 1. **MEL ja CDL käyttö (ORO.MLR.105, SPO.IDE.A.105, H.105)**

<Viittaus CDL ja MEL dokumentteihin ja yhtiön ohjeistus niiden käytöstä>

* 1. **Lisähapen käyttö (SPO.OP.195)**

1. **VAARALLISTEN AINEIDEN KULJETTAMINEN (SPO.GEN.150-155)**
   1. **Yleistä (ORO.GEN.110(j))**

<kuvaa tässä yhtiön politiikka liittyen vaarallisten aineiden kuljetukseen. Mikäli yhtiöllä on lupa kuljettaa vaarallisia aineita, on tässä kuvattava yksityiskohtaisesti määräysten mukaiset asiat. Huomioi ORO.GEN.110(k) koulutusvaatimus, vaikka vaarallisten aineiden kuljetuslupaa ei olisikaan>

* 1. **Aseet ja ammukset (SPO.GEN.160)**

<viittaus erityislentojen vakiotoimintamenetelmiin, mikäli yhtiöllä on lupa toimintaan, jossa käytetään aseita ja ammuksia>

1. **TURVA-ASIAT (ORO.GEN.110, SPO.GEN.165, ORO.SEC.100-105)**

<kirjaa tähän yhtiön käyttämät turvatoimenpiteet (ohjeet, menetelmät, koulutus ja vastuut) ottaen huomioon määräys EC No 300/2008 suhteessa toimintapaikkoihin sekä toiminnan luonteeseen ja laajuuteen>

1. **ILMOITTAMINEN ONNETTOMUUS-, VAARA- JA POIKKEUSTILANTEISTA (ORO.GEN.160)**

<viittaus GEN T1-4 ja mikäli yhtiöllä omia täydentäviä ohjeita, niin niistä tässä>

1. **LENTOSÄÄNNÖT**

<viittaus lentosäännöt OPS M1-1>

1. **ILMA-ALUSTEN VUOKRAUS**

<kirjaa tähän kuinka menetellään ja kuka vastaa ilma-alusten vuokraustilanteessa>

**OM-B, ILMA-ALUKSEN KÄYTTÖ, TYYPPIKOHTAISET TOIMINTAOHJEET JA MENETELMÄT**

1. **YLEISTÄ**

<Tässä viittaus hyväksyttyyn ilma-alusluetteloon. Mikäli yhtiö ohjeistaa että ilma-aluskohtaisissa toimintaohjeissa ja –menetelmissä noudatetaan valmistajien ohjeita, tässä on viitattava käytettävien ilma-alusten ajantasaisiin lentokäsikirjoihin ja niiden täydennysosiin vähintään alla mainittujen aihe-alueiden osalta. Mikäli yhtiöllä on erityisiä omia toimintaohjeita ja menetelmiä, jotka poikkeavat tai täydentävät valmistajan ohjeita, ne on syytä mainita tässä>

1. **RAJOITUKSET (SPO.POL.100)**

<Yhtiön omat täydennykset tai poikkeamat ilma-alusten lentokäsikirjoihin mainittava tässä>

1. **NORMAALIT TOIMINTAMENETELMÄT**

<Yhtiön omat täydennykset tai poikkeamat ilma-alusten lentokäsikirjoihin mainittava tässä>

1. **POIKKEUS- JA HÄTÄTILANTEIDEN MENETELMÄT (SPO.POL.135)**

<Yhtiön omat täydennykset tai poikkeamat ilma-alusten lentokäsikirjoihin mainittava tässä>

1. **SUORITUSKYKY (SPO.POL.120, 135, 140, 145, 146)**

<Yhtiön omat täydennykset tai poikkeamat ilma-alusten lentokäsikirjoihin mainittava tässä>

1. **LENNONVALMISTELU**

<Yhtiön omat täydennykset tai poikkeamat ilma-alusten lentokäsikirjoihin mainittava tässä>

1. **MASSALASKELMAT (SPO.POL.105, 110, 115, 116, 125, 130, )**

<Yhtiön omat täydennykset tai poikkeamat ilma-alusten lentokäsikirjoihin mainittava tässä>

1. **KUORMAUS**

<Yhtiön omat täydennykset tai poikkeamat ilma-alusten lentokäsikirjoihin mainittava tässä>

1. **CDL**

<Viittaus hyväksyttyihin CDL (Confiquration Deviation List) dokumentteihin, mikäli sellaisia on valmistajan puolesta olemassa>

1. **MEL (ORO.MLR.105)**

<Viittaus käsikirjan osa OM-A MEL ohjeistukseen sekä hyväksyttyihin MEL dokumentteihin ilma-aluskohtaisesti>

1. **PELASTUS- JA HÄTÄVÄLINEET**

<Yhtiön omat täydennykset tai poikkeamat ilma-alusten lentokäsikirjoihin mainittava tässä>

1. **EVAKUOINTIMENETELMÄT**

<Yhtiön omat täydennykset tai poikkeamat ilma-alusten lentokäsikirjoihin mainittava tässä>

1. **ILMA-ALUKSEN JÄRJESTELMÄT**

<Yhtiön omat täydennykset tai poikkeamat ilma-alusten lentokäsikirjoihin mainittava tässä>

**OM-C REITTI- JA ALUEMENETELMÄT, LENTOPAIKAT JA TOIMINTAPAIKAT**

1. **KÄYTETTÄVÄT TIEDOT JA OHJEET REITTI, ALUE JA LENTOPAIKKAMENETELMIIN (SPO.OP.100, 105, 110, 115, 120, 121, 125, 145, 150, 151,**

< Kuvaa tässä OM-C osan tarkoitus ja sisältö ja viittaa tarvittaviin yhtiön ohjeistamiin saatavilla oleviin dokumentteihin ja tietojärjestelmiin, joista tarvittava tieto on ajan tasalla ja henkilöstön saatavilla.

Mikäli yhtiö käyttää omia lentopaikkoja, niihin liittyvät erityismenetelmät ja ohjeet voidaan kertoa tässä

Esimerkiksi seuraavien asioiden osalta ohjeet ja menetelmät siltä osin mitä vakiotoimintamenetelmissä ei ole ohjeistettu

* minimikorkeudet
* toimintaminimit lähtö- ja määräkentille
* kommunikointi ja navigointimenetelmät
* lentopaikat ja niihin liittyvät mahdolliset rajoitukset tai kelpuutukset
* lähestymis- ja lentoonlähtömenetelmät sisältäen melunvaimennusmenetelmät
* kommunikointivikatilannemenetelmät
* etsintä- ja pelastuspalvelumenetelmät yhtiön toiminta-alueella
* käytettävät suunnistus- ja ilmailukartat. Mikäli käytetään sähköisiä menetelmiä, myös häiriöiden osalta varasuunnitelma esitettävä
* ilmaliikennepalvelu- ja säätietojen käyttö ja saatavuus
* reittikommunikointi- ja reittisuunnistusmenetelmät>

**OM-D, KOULUTUS (ORO.GEN.200(4), 210, ORO.AOC.135(b)(2)(i), AMC4 ORO.MLR.100(a))**

1. **YLEISTÄ**

<Tässä viittaus OM-A kohtaan 5.1 ja vakiotoimintamenetelmien (SOP) kohtiin 2.5 yhtiön vaatimien koulutusten osalta>

1. **KOULUTUSSUUNNITELMAT, –OHJELMAT, -KAAVAKKEET**

<Tästä tulee löytyä tieto yhtiön käyttämistä OM-A kohdassa 5.1 ja SOP dokumenttien 2.5 kohdassa mainittujen koulutusten koulutussuunnitelmista, –ohjelmista sekä –kaavakkeista. Tässä kannattaa viitata erilliseen liiteluetteloon, josta löytyy viittaukset erillisiin koulutusdokumentteihin ja niiden revisioihin>

1. **KOULUTUSMENETELMÄT**

<Kuvaa tässä yhtiön käyttämät koulutusmenetelmät sisältäen menetelmät mikäli henkilö ei läpäise koulutuksia tai tarkastuksia>

1. **KOULUTUSDOKUMENTAATION HALLINTA JA SÄILYTYS (ORO.GEN.210(d), ORO.MLR.115)**

<Kuvaa tässä miten ja missä hallitaan ja säilytetään yhtiön koulutusdokumentaatio ja niiden säilytysajat => viittaus OM-A kohtaan 2.1.3>