

# Återkoppling från tillsyn

Marcus Pihlflykt

# Agenda

- Typer av tillsyn, resultat och statistik
- Förlängt tillsynsintervall
- Vanliga anmärkningar
- Besvara anmärkningar
- Fokusområden
- Ärendehantering – ”do’s and don’ts”

# Typer av tillsyn

- **VK24** – Organisationen
- **VKFCL** – Utbildningsaktivitet
  - (ibland ”förstärkt” VKFCL)
- **Betingad tillsyn**
  - På förekommen anledning
- **Skrivbordstillsyn/distanstillsyn.**



# När sker tillsynen?

- Tillsynsintervall 12, 24 eller 36 (finns även 48)
- Perioden följer "PC-principen"
- Alternering mellan VK24 och VKFCL
- NYTT: Kan tillgodoräkna tillsyn från annan sektion.

# Utökat tillsynsintervall

24 mån är det normala ("*[...] not exceeding 24 months*")

Kan utökas till 36 om:

1. Effektiv riskhantering
2. Full kontroll på *alla* förändringar (med och utan förhandsgodkännande)
3. Inga nivå 1
4. *Alla* åtgärder efter VK implementerade inom utsatt tid

*samt*

**TS bedömning av risk**

*(ex. byte av NP, nya kurser, förmåga att följa branschstandarder, altMOC, komplexitet, baser, historik etc.)*

# Resultatet av tillsynen

- **Nivå 1** – ”Significant non-compliance”
- **Nivå 2** – ”Normal” avvikelse (cirka 2 mån svarstid)
- **Observation** – Påpekande/rekommendation. Ibland för uppföljning.





# När blir det nivå 1?

”[...]which **lowers safety** or **seriously hazards flight safety.**”

(= bedömning) och alltid när:

1. tillgång ej ges till organisationen
2. information fabriceras
3. tillståndet används på fel sätt
4. AM saknas

Återupprepning av tidigare nivå 2.

# Myndigheten ska...

- Vid nivå 1 - vidta omedelbar åtgärd
  - Återkalla / begränsa / tillfälligt upphäva
  - Åtgärden kommuniceras skriftligen
- Vid nivå 2 – ge tid för åtgärder (eller åtgärdsplan)
  - Tas upp preliminärt vid slutmötet, därefter skriftligen
  - Normalt cirka 2 månader
  - Efter 3 månader -> nivå 2 blir nivå 1

*Det förväntade är att allt är klart då. Längre åtgärdsplaner endast då skäl finns.*



# Om man själv funnit bristen då?

Vi skriver normalt sett inte om man funnit bristen och har en rimlig hantering av den.



# För vem är tillsynen?

Hur reagerar organisationen på resultatet?

- *"Tack så mycket, nu kan vi bli ännu bättre!"*
- *"Tusan så dumt att TS hittade fel, vi vill ju vara perfekta. Kan vi kanske förhandla bort några anmärkningar? Kan vi sminka grisen i efterhand?"*
- Tillsynen är mellan organisationen och myndigheten

**Tillsynssekretess råder**



*Absolut vanligast!*

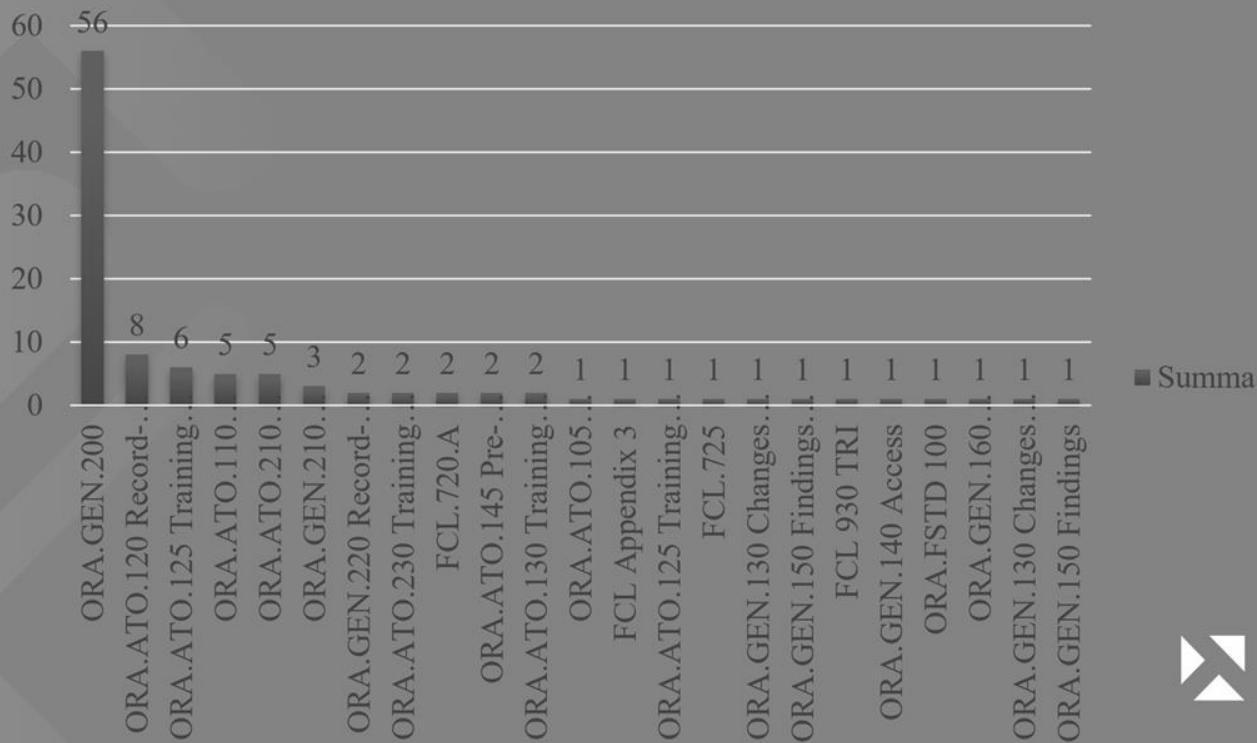
# Vad skrev vi anmärkningar på?

- Först en tillbakablick...

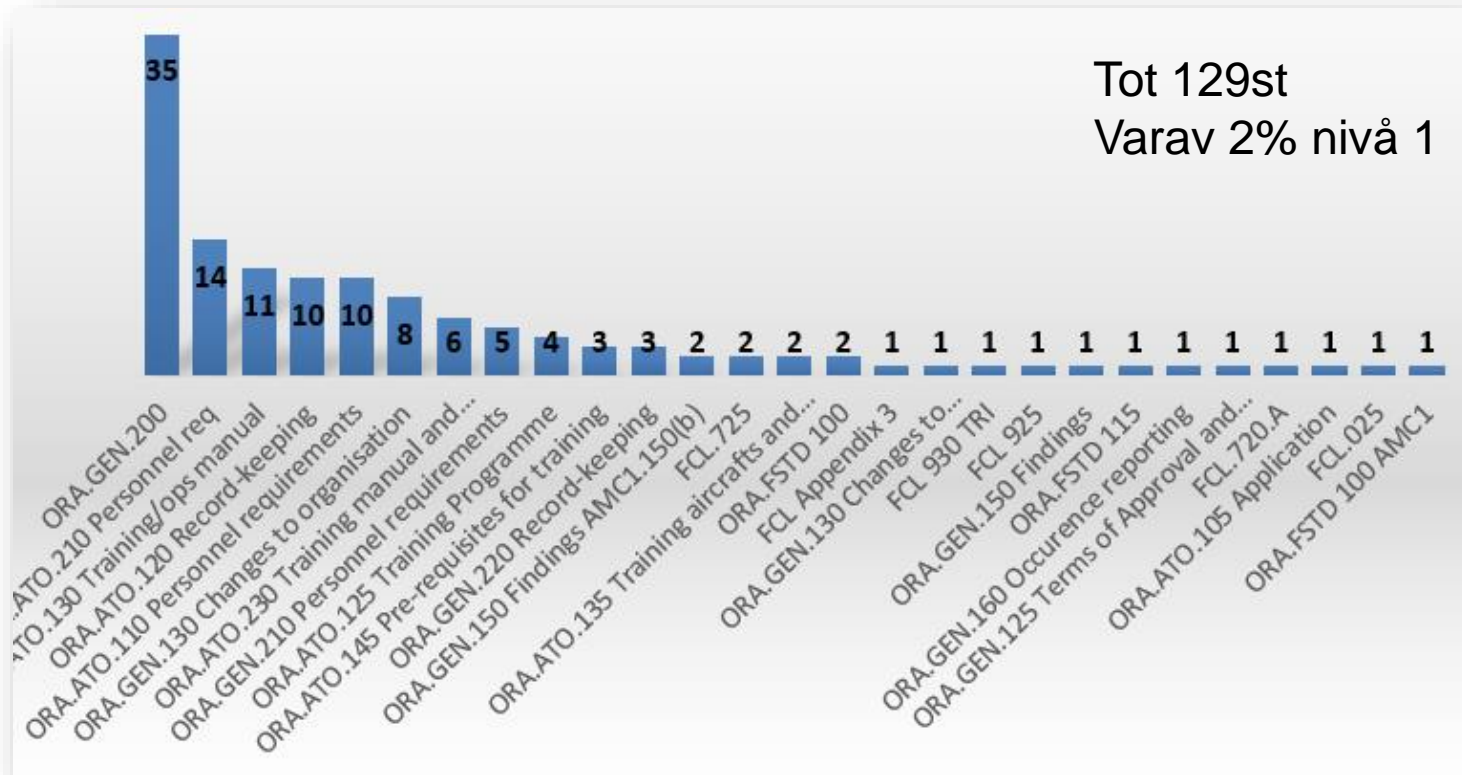
# Anmärkning 2020 – 2022

## 7-8% Level 1

Tot: 105st



# Anmärkningar 2022 – 2024



# Vanliga anmärkningar

- **Risk Management** ORA.GEN.200
  - Risker ej fullt hanterade (ex. åtgärder ej genomförda)
  - Bristande uppföljning av åtgärders effektivitet (risk mgmt)
- **Övervakning/standardisering av instruktörer** ORA.GEN.210
  - Dokumentation saknas eller ej genomfört
- **TM– otillräcklig detaljnivå, TEM saknas, återspeglar ej verkligheten** ORA.ATO.130
- **Elevdokumentation bristfällig** ORA.ATO.120
- **Ej upptäckt regeluppdateringar eller upptäckt men inte implementerat** ORA.GEN.130
- **Internrevision** ORA.GEN.200
  - ej upptäckt bristerna ovan
  - områden ej auditerade(ex. training standards ej auditerat)

# Besvara anmärkningar

- Vilka tre delar ska besvaras?
  - Korrigeringar (=Omedelbar åtgärd)  
= "Kursjustering"
  - Grundorsaksanalys
  - Korrigerande åtgärder
    - *Effektiva åtgärder som förhindrar återupprepning*  
= *"Undvika att gå på grund igen"*

# Ett bra svar:

- Inkommer i tid och är komplett
- Är sakligt och analytiskt
- Skiljer på omedelbar åtgärd och den korrigerande åtgärden
- Har en genomtänkt och ”ärlig” grundorsaksanalys
- Har bifogade, tydligt uppmärkta bilagor (verifikat)
- Är robust över tid och förhindrar återupprepning
- Har genomförda eller tidsatta åtgärder.



# Exempel på bra svar

Anmärkning: *Brister i dokumentation/genomförande av instruktörsstandardisering*

- Korrigering
  - Samtliga instruktörers foldrar genomgångna. Kompletterande standardisering har genomförts i de fall det har saknats. Protokoll "Instructor Standardisation" bifogas.
  - Möte med schemaläggare genomförd kring kontroll av standardisering.
  - Problemet har tagits upp på instruktörsmöte. Mötesprotokoll bifogas.

# Exempel på bra svar

Anmärkning: *Brister i dokumentation/genomförande av instruktörsstandardisering*

- Grundorsaksanalys
  - *Dokumentation över standardisering saknas*
  - *Standardisering ej genomförd och två instruktörer har schemalagts utan giltig standardisering vid sammantaget 16 tillfällen. Bedömning av varje sådant fall har inte föranlett behov av extraträning för aktuella elever. Bägge instruktörerna är erfarna inom organisationen.*
  - *Rutin finns men CFI har inte haft kontroll över instruktörers status*
  - *Kontrollen har praktiskt delegerats till schemaläggare*
  - *Schemaläggare har inte haft kontroll över instruktörers status*
  - *Vid byte av schemaläggare har denna rutin missats i överlämningen*
  - *Rutin fanns inte med på listan över schemaläggarens ansvarsområden.*
  - ***Tydlig rutin för delegering av ansvar saknas.***

# Exempel på bra svar

Anmärkning: *Brister i dokumentation/genomförande av instruktörsstandardisering*

- **Korrigerande åtgärder**
  - Ansvarsområdet tillagt i schemaläggarens rutinbeskrivning
  - Rutin för delegering av ansvarsområden framtagen. Beskriven i uppdaterad OM-A, insänd i separat ärende nr TSL0000\*
  - Rutinen för delegering upptagen i auditchecklista. Uppdaterad auditchecklista bifogas.

\*I mailet till det separata ärendet angavs även att revisionen av OM-A utgör en del av svar på VK-anmärkning. VK-inspektören blev även inkopierad i mailet.

# Vanligt förekommande

- Att man ska eller kommer att göra något. (använd istället är eller har)
- Ospecificerad tid – *”Uppdatera manual X vid nästa revision”*
- “Använder plåster” – Lösningen är en ”engångslösning”:
  - “Möte genomfört” eller ”briefat personalen om...”
  - *“Instruktören är nu standardiserad”*
  - *Alla andra då?*
  - *Hur förhindras upprepning?*
- Det saknas verifikat (ex. protokoll, uppdaterad manual)
- Grundorsak
  - Blir en berättelse
  - Tillför inget och/eller innehåller ursäkter: *”Vi hade dålig koll”* *”Vi kände inte till regeln”*.
- *Grundorsak rimmar inte med den korrigerande åtgärden.*

# Exempel på annan typ av svar

- Anmärkning: *Elev har flugit upp för certifikat utan att ha tillräcklig flygtid.*

## **Korriger(ar) "Correction(s)"**

- Omedelbar åtgärd av en befintlig avvikelse.

*(Rättar till ett fel av något slag så att verksamheten fungerar igen. Man gör det utan att undersöka varför felet uppstod.*

*Felet kan uppträda på nytt).*

Informerat berörd elev att ny uppflygning troligen behöver genomföras pga för få timmar vid förra uppflygningstillfället.

Åtgärdas den omedelbara bristen?  
Finns fler elever med liknande problem?  
Hur är det med andra kurser?

# Exempel på annan typ av svar

- Anmärkning: *Elev har flugit upp för certifikat utan att ha tillräcklig flygtid.*

## Grundorsaksanalys "Root cause analysis"

- Identifierar orsak(er) till varför ett fel uppkommer.

(Exempel på metoder/verktyg: 5 varför, "brainstorming", felträdsdiagram, etc.)

(Hur stor är omfattningen, orsaker, bidragande orsaker, vad eller vilka berörs?)

Misstolkning av regelverket avseende tillgodoräknande av flygtid för basic instrument module i IR-utbildningen.



Hypotetiskt  
alternativ

### Varför?

– Regelverket uppfattades som otydligt av personalen.

### Varför?

– De anställda hade inte tillräcklig utbildning i att tolka regelverket.

### Varför?

– Organisationen har ingen systematisk utbildning om regeländringar.

### Varför?

– Det finns ingen fastställd process för att analysera och implementera nya eller uppdaterade regelverk.

### Varför?

– Ledningen har inte prioriterat resurser för att säkerställa korrekt förståelse och efterlevnad av regelverket.

# Exempel på annan typ av svar

- Anmärkning: *Elev har flugit upp för certifikat utan att ha tillräcklig flygtid.*

## **Korrigerande åtgärd(er)** "Corrective action(s)"

- Effektiv(a) åtgärd(er) som förhindrar upprepning.

*(Åtgärder som eliminerar orsaken till felet så att felet inte kan uppkomma igen).*

Informerat berörd personal hur olika flygtider kan tillgodoräknas till total-tiden.

Rimmar åtgärden med grundorsaken?

Förhindrar den återupprepning?

Finns verifikat?

*OBS: I de tillfällen då korrigerande åtgärder för att förhindra upprepning inte anses tillämpligt, behövs en motivering (N / A (Ej tillämbart) inte är acceptabelt).*

# Fokusområden





# Fokusområden

## 18 Fokusområden vid verksamhetskontroll

Transportstyrelsens regelbundna verksamhetskontroll innebär att stora delar av verksamheten och ledningen granskas, samt de utbildningar som organisationen bedriver. Inom ramarna för den ordinarie tillsynen tar sektionen för flygutbildning årligen fram fokusområden baserade på risk och/eller behov. Fokusområdena är dynamiska och kan förändras utan att detta meddelas.

### 18.1.1 Fokusområden 2025

- Högriskmanövrar / Loss of Control – in flight (LOC-I)
  - Hantering av exempelvis VMCA-demo, stall, spinn, lågfart.
- Sidvindsträning
  - Hur och när sidvind tränas, vad är lagom mycket sidvind. Vad är max tillåtna vid EK-släpp?
- IFR-flygning till flygplatser utan ATS och/eller radar
  - Hantering av de risker som är förenliga med att använda instrumentflygprocedurer på en okontrollerad flygplats
  - Referens: [MFL Ö 1-2022](#)
- Typutbildning – OSD, ZFTT
  - Efterlevnad av OSD, TASE.
  - Avtal mellan ATO och operatör för ZFTT.
  - Instruktörskompetenser i olika faser.
- Luftrumsintrång, klareringsbrott inklusive felnavigering
  - Hur problematiken upplevs, rapportering, riskhantering, inklusive förebyggande arbete.
- Regelefterlevnad
  - Hantering av regelförändringar. Se kapitel 8.1.4
- CG-läge DA42
  - Riktat fokusområde efter ett antal europeiska haverier med DA42 där bakre tyngdpunktsläget kan ha bidragit.

# Fokusområden

## 18 Fokusområden vid verksamhetskontroll

Transportstyrelsens regelbundna verksamhetskontroll innebär att stora delar av verksamheten och ledningen granskas, samt de utbildningar som organisationen bedriver. Inom ramarna för den ordinarie tillsynen tar sektionen för flygutbildning årligen fram fokusområden baserade på risk och/eller behov. Fokusområdena är dynamiska och kan förändras utan att detta meddelas.

### 18.1.1 Fokusområden 2025

- Högriskmanövrar / Loss of Control – in flight (LOC-I)
  - Hantering av exempelvis VMCA-demo, stall, spinn, lågfart.
- Sidvindsträning
  - Hur och när sidvind tränas, vad är lagom mycket sidvind. Vad är max tillåtna vid EK-släpp?
- IFR-flygning till flygplatser utan ATS och/eller radar

- Högriskmanövrar / Loss of Control – in flight (LOC-I)
  - Hantering av exempelvis VMCA-demo, stall, spinn, lågfart.
- Sidvindsträning
  - Hur och när sidvind tränas, vad är lagom mycket sidvind. Vad är max tillåtna vid EK-släpp?
- IFR-flygning till flygplatser utan ATS och/eller radar
  - Hantering av de risker som är förenliga med att använda instrumentflygprocedurer på en okontrollerad flygplats
  - Referens: [MFL Ö 1-2022](#)
- Typutbildning – OSD, ZFTT
  - Efterlevnad av OSD, TASE.
  - Avtal mellan ATO och operatör för ZFTT.
  - Instruktörskompetenser i olika faser.
- Luftrumsintrång, klareringsbrott inklusive felnavigering
  - Hur problematiken upplevs, rapportering, riskhantering, inklusive förebyggande arbete.
- Regelefterlevnad

- Referens: [MFL Ö 1-2022](#)
- Typutbildning – OSD, ZFTT
  - Efterlevnad av OSD, TASE.
  - Avtal mellan ATO och operatör för ZFTT.
  - Instruktörskompetenser i olika faser.
- Luftrumsintrång, klareringsbrott inklusive felnavigering
  - Hur problematiken upplevs, rapportering, riskhantering, inklusive förebyggande arbete.
- Regelefterlevnad
  - Hantering av regelförändringar. Se kapitel 8.1.4
- CG-läge DA42
  - Riktat fokusområde efter ett antal europeiska haverier med DA42 där bakre tyngdpunktsläget kan ha bidragit.

# Ärendehantering

- Separata ärenden för varje manual
- Ärenden: Skicka till luftfart
- Svar på komplettering – också till luftfart (cc inspektör)
- Var tydlig i mailet
- Allmänna frågor: [flygutbildning@transportstyrelsen.se](mailto:flygutbildning@transportstyrelsen.se)

# Summering

- Bäst att finna bristerna själv
- Lägg energi på att finna grundorsaken
- Gör klart direkt om möjligt
- Ta gärna del av TS fokusområden
- Vi ser fram emot att ses ”där ute”!

