

# **Sisäisen valvonnan ohjeistus**

Suomen Urheiluilmailuopisto Oy

versio 1.1

15.1.2007

## Sisällysluettelo

PÄIVITYKSET .....	3
Muutosluettelo .....	3
Voimassa olevien sivujen luettelo.....	4
YLEISTÄ.....	5
Sisäinen valvonta (GEN M1-2, 3.1).....	5
Vastuu sisäisestä valvonnasta .....	6
Toiminnan tavoitteet .....	6
TÄSSÄ OHJEISTOSSA KÄYTETTÄVÄT MÄÄRITELMÄT JA LYHENTEET .....	6
Sisäinen valvonta .....	6
Ilmailu- ja koulutustoiminta.....	6
Lentoturvallisuuskriteerit .....	6
Seurantakansio .....	6
Vastuuhenkilöt .....	6
Poikkeama.....	6
Vähäinen poikkeama.....	7
Auditointi .....	7
1. ORGANISAATIO .....	7
Sisäinen valvonta .....	7
2. VASTUUHENKILÖIDEN TEHTÄVÄKUVAUKSET.....	8
2.1 Vastuullinen johtaja .....	8
2.2 Laatuvaikuttaja.....	8
2.3 Laatuvaikuttaja .....	9
2.4 Auditointi .....	9
2.5 Nimetyt vastuuhenkilöt.....	9
3. SEURANTAKANSIO .....	9
3.1 Kokoukset .....	9
3.2 Poikkeamien käsittely .....	10
3.3 Poikkeamiraportin laatiminen .....	10
3.4 Korjaavien toimenpiteiden määrittely.....	10
3.5 Korjaustoimenpiteiden toteaminen .....	11
3.6 Sisäisen kirjanpidon taltiointi .....	11
4. AUDITOINTIMENETTELY JA LAATUTARKASTUKSET .....	13
4.1 Auditoidtavat toiminnan osa-alueet .....	13
4.2 Auditointiaikataulu.....	13
4.3 Auditoinnin kirjausmenettely.....	14
4.4 Laatuvaikuttajat .....	14
TARKISTUSLISTAT .....	15
HENKILÖSTÖN KOULUTUS .....	15
JOHDON KOULUTUS .....	15
LIITTEET .....	16



**Voimassa olevien sivujen luettelo**

Sivunumero	päiväys	Sivunumero	päiväys
1	15.1.2007		
2	15.1.2007		
3	15.1.2007		
4	15.1.2007		
5	15.1.2007		
6	15.1.2007		
7	15.1.2007		
8	15.1.2007		
9	15.1.2007		
10	15.1.2007		
11	15.1.2007		
12	15.1.2007		
13	15.1.2007		
14	15.1.2007		
15	15.1.2007		
liite 1	15.1.2007		
liite 2	15.1.2007		
liite 3	15.1.2007		
liite 4	15.1.2007		
liite 5	15.1.2007		
liite 6	15.1.2007		
liite 7	15.1.2007		
liite 8	Sopimus auditoinnista		

## YLEISTÄ

Suomen Urheiluilmailuopisto Oy:n (jatkossa Opisto) koulutusorganisaation, edellytetään huolehtivan lentoturvallisuuden ylläpidosta omassa toiminnassaan ensisijaisesti nimettyjen vastuuhenkilöiden toimesta, mutta myös sisäisen valvonnan keinoin (Ilmailumääräys GEN M1-2, johdanto).

Lentoturvallisuusnormeilla tarkoitetaan lentoturvallisuustasoa koskevia vaatimuksia sekä muita vaatimuksia, joiden noudattamista ilmailutoiminnassa vaaditaan lentoturvallisuuden vuoksi. Lentoturvallisuusnormien perustana ovat ilmailua koskevat säädökset sekä ilmailuviranomaisen vaatimukset, jotka muodostavat hyväksyttävät vähimmäisvaatimukset sekä ilmailutoiminnan harjoittajan itse asettamat lisävaatimukset (GEN M1-2, 2.3). Lentoturvallisuusnormeihin sisältyvät myös ilmailuviranomaisen antamat määräykset.

Lentoturvallisuustasolle asetettujen vaatimusten täyttäminen edellyttää myös, että jokainen toimintaan osallistuva henkilö toimii asetettujen lentoturvallisuusnormien mukaisesti. Opisto haluaa myös parantaa tarjoamiensa muiden kuin luvanvaraisten kurssien tasoa.

Tämä sisäisen valvonnan ohjeistus antaa Opisto:n vastuuhenkilöille yleiset perusteet sisäisen valvonnan toiminnasta, Lisäksi esitetään kuvaus lentoturvallisuuden ylläpitoon, parantamiseen ja mahdollisten riskitekijöiden kartoittamiseen tarkoitetuista järjestelyistä.

Opisto:n koulutustoimintaan osallistuvat henkilöt lukevat tämän sisäisen valvonnan ohjeistuksen. Sen pohjalta he osaavat itse etsiä turvallisuuden kannalta oleellisen informaation käytössään olevasta materiaalista ja osaavat toimia organisaation osana kehittämällä sen toimintaa.

### **Sisäinen valvonta (GEN M1-2, 3.1)**

Sisäiseen valvontaan on kuuluttava vähintään seuraavat systemaattiset laadunvarmistustoiminnot, joiden on katettava koko toiminta lentoturvallisuuteen vaikuttavilta osiltaan:

- a) Toiminnan tavoitteiden ja lentoturvallisuusnormien määrittäminen.
- b) Organisaation, vastuunjaon, resurssien ja työmenetelmien järjestäminen huolehtimaan siitä, että asetetut tavoitteet saavutetaan ja lentoturvallisuusnormit täytetään.
- c) Tavoitteiden ja lentoturvallisuusnormien täyttämisen jatkuva seuranta.
- d) Kirjanpito tapahtuneista poikkeamista asetettuihin tavoitteisiin tai lentoturvallisuusnormeihin nähden sekä poikkeamien analysointi, arviointi ja tarvittavat korjaustoimenpiteet.
- e) Tavoitteisiin ja lentoturvallisuusnormeihin vaikuttavien tapahtumien ja kehityssuuntien tutkiminen ja arviointi.

Nämä asiat sisällytetään Opiston sisäisen valvonnan ohjeistukseen.

## Vastuu sisäisestä valvonnasta

Sisäisen valvonnan ottamisesta käyttöön ja jatkuvasta toimivuudesta vastaa Opiston toimitusjohtaja (vastuullinen johtaja).

## Toiminnan tavoitteet

Opiston sisäisen valvonnan ohjeistuksen tarkoituksena on ylläpitää hyvää ilmailutapaa sekä mahdollisimman korkeaa ilmailuturvallisuuden ja koulutuksen tasoa.

## TÄSSÄ OHJEISTOSSA KÄYTETTÄVÄT MÄÄRITELMÄT JA LYHENTEET

### Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta käsittää kaikki ne systemaattiset toimenpiteet, joiden avulla varmistetaan, että toiminta on suunniteltu, organisoitu, toteutettu, jatkuvasti ylläpidetty ja dokumentoitu viranomaisten määräysten ja koulutustoiminnan harjoittajan asettamien lisävaatimusten mukaisesti.

### Ilmailu- ja koulutustoiminta

Ilmailutoiminnalla tarkoitetaan tässä laatuohjeessa kaikkea Opiston ilmailutoimintaa. Koulutustoiminnalla tarkoitetaan Opiston johtamaa lupakirjaan tai siihen merkittävään kelpuutukseen johtavaa koulutustoimintaa.

### Lentoturvallisuusnormit

Lentoturvallisuusnormeilla tarkoitetaan lentoturvallisuustasoa koskevia määräyksiä sekä muita vaatimuksia, joiden noudattamista ilmailutoiminnassa vaaditaan lentoturvallisuuden vuoksi.

Lentoturvallisuusnormien perustana ovat ilmailua koskevat säädökset, sekä ilmailuviranomaisen määräykset ja vaatimukset, jotka muodostavat hyväksyttävät vähimmäisvaatimukset, sekä ilmailutoiminnan harjoittajan itse asettamat lisävaatimukset.

### Seurantakansio

Seurantakansio on koulutuspäällikön ylläpitämä kansio johon kootaan taltioitavat laaturaportit.

### Vastuuhenkilöt

Vastuuhenkilöillä tarkoitetaan tässä yhteydessä viranomaisen hyväksynnän perusteella tehtäviinsä nimettyjä henkilöitä.

### Poikkeama

Toiminnan seuraus, joka syntyy kun toiminta ei vastaa siihen kohdistettuja odotuksia. Poikkeama voi aiheuttaa turvallisuuden sekä jäsenistön- tai työtyytyväisyyden heikentymistä ja kustannusten lisääntymistä. Poikkeamaksi on aina luokiteltava tilanne tai tapahtuma joka ilmenee jonkun normin tai määräyksen esittämän minimin tai maksimin ylityksenä/alituksenä tai teknisen laitteen rikkoutumisena tai epänormaalina kulumisena. Poikkeama voi ilmetä myös toiminnan päämäärän saavuttamisen epäonnistumisena.

Esityksen poikkeaman luokituksesta (poikkeama tai vähäinen poikkeama) tekee auditointi tai laatuarkastaja poikkeamaraporttiin. Luokituksen vahvistaa se vastuhenkilö, jonka vastualueella poikkeama on havaittu.

## Vähäinen poikkeama

Vähäiseksi poikkeamaksi voidaan luokitella poikkeama, joka ei vähennä lento- tai henkilöturvallisuutta tai riko jotakin alalle asetetuista määräyksistä. Myös tilanne tai tapahtuma, jonka korjaamisella ei katsota olevan kiire, voidaan luokitella vähäiseksi.

## Auditointi

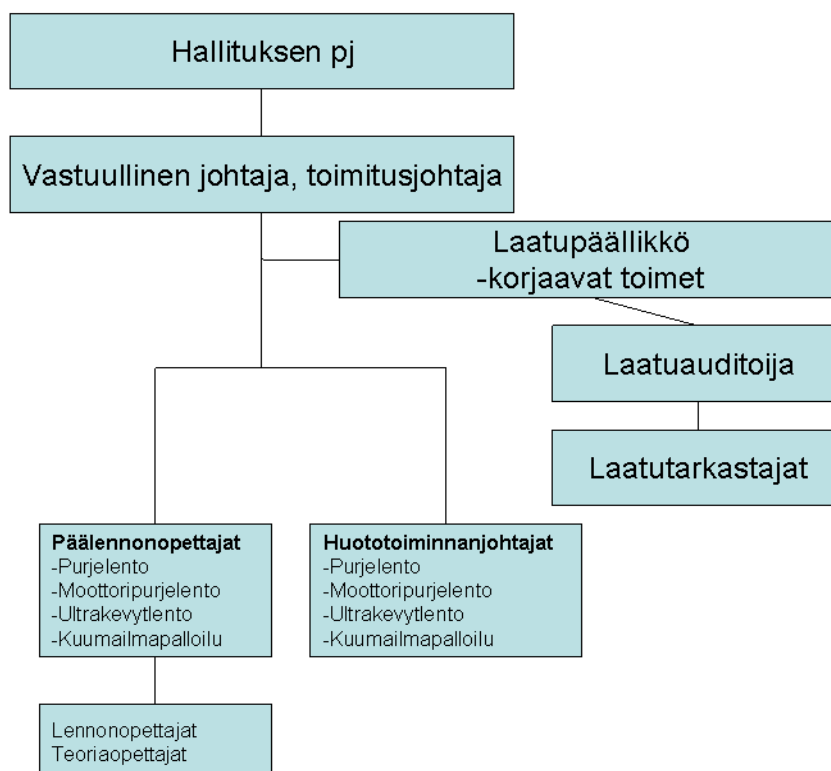
Auditoinnilla tarkoitetaan tehtävän todellisen, dokumentoidun suorituksen järjestelmällistä ja riippumatonta vertailua siihen, miten tehtävä julkaistujen toimintamenetelmien mukaan pitäisi suorittaa.

Säännöllisiä auditointeja suoritetaan tarkastusjaksokohtaisen tarkastusohjelman mukaan. Ohjelmanmukaisten auditointien lisäksi voidaan suorittaa jälki- ja/tai ylimääräisiä auditointeja.

## 1. ORGANISAATIO

### Sisäinen valvonta

Ylimpänä vastuunkantajana osakeyhtiölain mukaisesti hallituksen puheenjohtaja  
Vastuullinen johtaja  
Laatupäällikkö  
Laatuauditoija  
Laatutarkastaja(t)  
Nimet liitteessä 3.



## 2. VASTUUHENKILÖIDEN TEHTÄVÄKUVAUKSET

Vastuuhenkilöt nimetty liitteessä 3.

Kun jonkin asian sanotaan olevan vastuuhenkilön vastuulla tai hänen tehtävänä, tarkoittaa se sitä, että vastuuhenkilö huolehtii siitä, että tehtävä tulee suoritetuksi.

Mikään tässä sanottu ei kuitenkaan poista ilma-aluksen päällikön vastuuta omassa toiminnassaan. vrt. ilmailulaki luku 7.

### 2.1 Vastuullinen johtaja

Vastuullisella johtajalla on kokonaisvastuu sisäisen valvonnan suoritusiheydestä, suoritustavasta, rakenteesta ja käytettävistä menetelmistä.

Vastuullinen johtaja päättää korjaavien toimenpiteiden toimeenpanemisesta. Vastuullinen johtaja vastaa tarvittavien taloudellisten resurssien varaamisesta korjaavia toimenpiteitä varten.

Vastuullinen johtaja hyväksyy ulkopuolisen auditoijan kanssa tehtävän sopimuksen sisällön ja aikataulun.

Tehtäviä:

- Korjaavien toimenpiteiden suorittamiseen tarvittavien resurssien järjestäminen
- Sisäisen koulutuksen järjestäminen sisäiseen valvontaan liittyvissä asioissa.
- Auditointi- ja laatutarkistustenaikataulun laatiminen
- Yhteydenpito ja sovitun aikataulun mukaisten auditointien sopiminen auditoijan kanssa
- Tarvittavista jälkiauditoinneista sopiminen auditoijan kanssa. Mahdollisista lisäauditoinneista sovitaan laatupäällikön ja auditoijan kesken

### 2.2 Laatupäällikkö

Laatupäällikkö vastaa sisäisen valvonnan käytännön järjestämisestä. Laatupäällikkö raportoi toiminnastaan suoraan vastuulliselle johtajalle. Laatupäällikkö huolehtii laatujärjestelmän toimivuudesta, sekä seuraa mahdollisten korjaavien toimenpiteiden toteuttamista ja arvioi niiden vaikutuksen. Laatupäällikkö valvoo että koulutustoiminta toteutetaan nimettyjen vastuuhenkilöiden johdolla ja valvonnassa ja että Opiston toiminnalle asetetut tavoitteet saavutetaan.

Tehtäviä:

- Korjaavien toimenpiteiden vaatiminen, mikäli poikkeamia on todettu.
- Poikkeamien käsittelyn seuraaminen (liite 5) ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisen ja loppuunsaattamisen valvominen
- Korjaavien toimienvaikutusten arviointi
- Riippumattoman arvion antaminen vastuulliselle johtajalle korjaavista toimista niiden toteuttamisesta ja loppuunsaattamisesta sekä vaikutuksista.

## 2.3 Laatutarkastaja

Laatutarkastajan tehtävät:

- tutustuu asiakirjoihin ja tarkastaa toimintaa;
- arvioi toiminnan asianmukaisuutta;
- kirjaa poikkeamat;
- raportoi toiminnastaan ja havainnoistaan laatupäällikölle
- tiedottaa toiminnastaan ja havainnoistaan ko. alueen vastuuhenkilölle

## 2.4 Auditoija

Auditoijan tehtävänä on vastuullisen johtajan kanssa sovitun aikataulun mukaisin auditoinnein varmistaa Opiston sisäisen valvonnan toteutuminen. Auditoijan on tehtävissään noudatettava hyvää auditointitapaa. Auditoitavat kohteet on määritelty kohdassa 4.1.

Auditoija antaa suoritetusta auditoinnista auditointiraportin ja havaitsemistaan poikkeamista poikkeamaraportin ja toimittaa ne laatupäällikölle.

## 2.5 Nimetyt vastuuhenkilöt

Opiston koulutusluvan mukaisten vastuuhenkilöiden tehtävänkuvaukset löytyvät kunkin koulutusalan ilmoituserästä.

## 3. SEURANTAKANSIO

Seurantakansio on vastuullisen johtajan ja laatupäällikön ylläpitämä kansio johon kootaan suoritetuista tarkastuksista tehdyt tarkastuslistat, raportit, poikkeamat ja palautteet. Seurantakansio on sijoitettuna vastuullisen johtajan huoneeseen Räyskälässä.

Seurantakansioon kootaan myös sähköpostiviestit niiltä osin kun on annettu ohjeita toimintojen suorittamiseksi tai on saatu palautetta kurssien toiminnoista.

Seurantakansion merkinnöistä tehdään kaksi kertaa vuodessa 1.7. ja 1.1. mennessä yhteenveto tarkastuksissa havaituista poikkeamista sekä niiden korjaamiseksi tehdyistä toimenpiteistä. Yhteenveto esitetään Opiston hallitukselle raportin laatimista seuraavassa hallituksen kokouksessa yhtenä osana Opisto:n toiminnan raportointia.

Raportti esitellään koulutusorganisaation koko henkilöstölle sekä pyydetään jokaisen vastuuhenkilön kiittäus raportin lukemisesta.

## 3.1 Kokoukset

Vastuullinen johtaja järjestää vähintään yhden kerran vuodessa kokouksen, johon osallistuvat nimetyt vastuuhenkilöt ja laatupäällikkö. Kokouksessa yhteydessä käydään läpi edellisen kokouksen jälkeen havaitut poikkeamat, Opiston toimintojen seurannassa havaitut seikat, auditointihavainnot ja mahdollisten korjaavien toimenpiteiden loppuunsaattaminen ja vaikutukset sekä laaditaan suunnitelma tulevalle kaudelle.

Tästä kokouksesta laaditaan pöytäkirja jonka osallistujat allekirjoittavat ja vastuullinen johtaja taltio seurantakansioon. Vastuullinen johtaja raportoi Opiston hallitukselle kerran vuodessa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen yhteydessä tämän kokouksen pöytäkirjan sisällön.

Kokouksen tarkoituksena on taata tämän ohjeistuksen kohdassa Yleistä määritellyt tavoitteiden täyttymiset.

### **3.2 Poikkeamien käsittelyt**

Laatupäällikkö pitää kirjanpitoa tapahtuneista poikkeamista, poikkeamien analysoinnista ja arvioinnista ja tarvittavista korjaustoimenpiteistä. Kirjanpito tehdään liitteenä olevilla lomakkeilla liittämällä ne seurantakansioon. Kirjanpito on kaikkien Opiston vastuuhenkilöiden tavoitettavissa seurantakansiossa.

### **3.3 Poikkeamaraportin laatiminen**

Poikkeamaraportin avaa auditoija havaitsemistaan poikkeamista. Hän kirjaa raporttiin auditoinin tunnuksen (numeron), sen auditoitavana olevan alueen, jolla poikkeama havaittiin. päivämäärän ja nimensä, sekä alueesta vastaavan henkilön nimen.

Auditoija kirjaa poikkeamaraportille havaitsemansa poikkeaman niin yksityiskohtaisesti, että poikkeaman alkuperän (syy) selvittäminen on mahdollisimman hyvin suoritettavissa.

Jokainen vastuuhenkilö on velvollinen laatimaan havaitsemastaan poikkeamasta poikkeamaraportin tämän ohjeen liitteenä olevalle kaavakkeelle. Poikkeamaraportin laatija toimittaa sen laatupäällikölle.

Poikkeamaraportin teko ei poista asianomaisen vastuuta GEN M1-4 mukaisen ilmoituksen tekemisestä Ilmailuhallinnolle silloin kun poikkeama on sen luonteinen, että kyseinen ilmoitus vaaditaan. Viranomaiselle toimitettujen raporttien kopiot on toimitettava myös koulutuspäällikölle Opiston sisäistä seurantaa ja analysointia varten.

### **3.4 Korjaavien toimenpiteiden määrittely**

Poikkeamakuvauksen perusteella kunkin osa-alueen vastuuhenkilö ja laatupäällikkö määrittelevät poikkeaman alkuperän (syy) ja kirjaavat sen poikkeamaraporttiin.

Kukin vastuuhenkilö pyrkii selvittämään laatupäällikön avustama ne mahdolliset korjaavat toimenpiteet, jotka poistavat poikkeaman syyn. Vastuullinen johtaja hyväksyy selvityksen. Vastuullinen johtaja tekee päätöksen korjaavista toimenpiteistä ja niiden toteuttajasta sekä loppuunsaattamisajasta. Korjaavat toimenpiteet ja niiden toteuttamisaikataulun ja oma asemansa päätöksentekijän on kirjattava poikkeamaraporttiin.

Mikäli poikkeamasta on saatavissa viranomaisen analyysi, tämä tulee ottaa huomioon Opiston toimintaa kehitettäessä.

### 3.5 Korjaustoimenpiteiden toteaminen

Kun korjaavat toimenpiteet on saatettu loppuun, niiden suorittaja kirjaa toteutetut toimenpiteet poikkeamaraporttiin ja toimittaa sen laatupäällikölle.

Laatupäällikkö toteaa korjaavien toimien asianmukaisen suorituksen ja kirjaa tämän toimenpiteen poikkeamaraporttiin.

Mikäli korjaavia toimenpiteitä ei suoriteta asetettuun aikamäärään mennessä, laatupäällikkö voi myöntää yhden kerran enintään kuukauden lisäaikaa toimenpiteiden loppuunsaattamiselle. Mikäli toimenpiteitä ei toteuteta lainkaan tai niiden toteutus ei ole hyväksyttävä, laatupäällikkö saattaa asiantilan vastuullisen johtajan tietoon viimeistään seuraavaksi toteutettavassa johdon arviointi kokouksessa ja kirjaa toimenpiteen poikkeamaraporttiin.

Korjaavista toimenpiteistä riippuen, laatupäällikkö arvioi korjaavien toimenpiteiden vaikutukset ja sen, että aiemmin havaittu poikkeama on poistunut.

Korjaavien toimenpiteiden vaikutuksen toteaminen on tehtävä kunkin tarkastusjakson aikana ja viimeistään seuraavassa samaa aluetta koskevassa auditoinnissa.

Mikäli voidaan todeta, että korjaavat toimenpiteet ovat poistaneet poikkeaman, kirjaa laatupäällikkö tarkastuksensa poikkeamaraporttiin, ”sulkee raportin” ja taltioi sen, sen auditointiraportin yhteyteen jossa poikkeamahavainto on alun perin tehty.

Mikäli korjaavat toimenpiteet eivät ole vaikuttaneet toimintaan tarkoituksenmukaisella tavalla, laatupäällikkö palauttaa poikkeaman uudelleen käsiteltäväksi ja vaatii tehokkaampia korjaavia toimenpiteitä.

Mikäli koulutuspäällikkö tai alueen nimetty vastuhenkilö katsoo tarpeelliseksi suorittaa työtavoissa, organisaatiossa, koulutuksessa tai kalustossa korjaustoimenpiteitä poikkeaman seurauksena tai muusta syystä, neuvotellaan asiasta asianosaisten kanssa ennen toimenpiteistä päättämistä. Kun tavoitella ja käytettävät menetelmät on tiedossa, valvoo koulutuspäällikkö niiden toteuttamista ja korjaustoimenpiteiden tehoa.

### 3.6 Sisäisen kirjanpidon taltiointi

Sisäisen valvonnan tuottamat dokumentit ovat vastuullisen johtajan ja laatupäällikön ylläpitämässä seurantakansiossa ja niitä säilytetään viisi kalenterivuotta. Laskentatapa on inklusiivinen, eli dokumentit voidaan tuhota viidennen kalenterivuoden tullessa täyteen (31.12.2XXX).

Tarkastusjaksoittain taltioitavat asiakirjat

- auditointiaikataulu;
- auditointiraportit;
- laatutarkastusraportit;
- poikkeamaraportit;
  - poikkeamien kuvaus;
  - poikkeamien kirjattu alkuperä;
  - päätökset korjaavista toimenpiteistä;

- toimenpiteiden aikataulut ja toteuttajat;
- toteutetut korjaavat toimenpiteet;
- korjaavien toimenpiteiden suoritusten tarkastukset;
- korjaavien toimenpiteiden vaikutusten toteaminen.
- johdon arviointien pöytäkirjat;
- tiedot laatukoulutuksesta.

#### 4. AUDITOINTIMENETTELY JA LAATUTARKASTUKSET

Opiston koulutusorganisaation toimintaa seurataan laatuauditoinnein.

Auditoijana toimii nimetty Opiston toiminnasta riittävän etäällä oleva asiantuntija.

Auditointi on suoritettava vähintään vuoden välein. Muita kuin aikataulun mukaisia auditointeja voidaan tehdä silloin, kun poikkeavia kehityssuuntia havaitaan.

Mahdollisista lisäauditoinneista päättää vastuullinen johtaja.

Laatupäällikkö pyytää jälkiauditointeja suoritettaviksi silloin, kun on tarpeen tarkistaa onko korjaavat toimet toteutettu ja ovatko ne olleet tehokkaita.

Jälkiauditoinneilla todetaan korjaavien toimenpiteiden suorituksen asianmukaisuus ja niiden vaikutukset. Mikäli toiminnassa on havaittu vakavia poikkeamia, on laatupäällikön aina pyydettävä jälkiauditointi.

Kun Opiston toimintamenetelmissä tai käytettävässä teknologiassa tapahtuu tai aiotaan toteuttaa merkittäviä muutoksia tehdään muutosauditointi.

Muutosauditoinnissa pyritään selvittämiseksi onko koulutusohjelma valmis eli toimiiko se kaikilta osiltaan siten kun on suunniteltu ja onko organisaatio valmis ottamaan sen käyttöönsä. Päätöksen muutosauditoinnin suorittamisesta tekee vastuullinen johtaja. Muutosauditointi toteutetaan kuten normaali auditointi.

##### 4.1 Auditoitavat toiminnan osa-alueet

Seuraavat koulustoittoiminnan osa-alueet kuuluvat auditoitaviin kohteisiin:

- opetusohjelmat
- käytetty opetusmateriaali
- kokeet, niiden sisältö ja tarkastaminen sekä tenttitulokset
- ilma-aluksen asiakirjojen seuranta tarkastuslistojen mukaan
- ilma-alusten ulkoinen kunto ja siisteys
- koulutustilat
- käytettävät opetusvälineet
- ohjeistus
- tarkastuslentotulokset

Koulutuskirjanpito ja palautteet

Koulustoittoiminnan järjestelyjen toteutuminen

Todistusten/koulutuskirjanpidon yhteensopivuuden seuraaminen

Vastuuhenkilöiden toiminnan seuranta, mm. toimintaa koskevien määräysten edellyttämien dokumentointien ja esitettyjen tehtäväkuvausten dokumentointien avulla.

Auditointien ja laatutarkastusten on katettava kaikki koulutusluvan mukaiset toiminnot vähintään kerran kunkin tarkastusjakson aikana.

##### 4.2 Auditointiaikataulu

Useampien osa-alueiden auditoinnit voidaan yhdistää suoritettaviksi yhdellä kertaa. Auditointiaikataulun laatii tarkastusjaksokohtaisesti ja toimittaa tiedoksi vastuuhenkilöille vastuullinen johtaja. Auditointiaikataulua voidaan kehittää ja korjata jatkuvasti kertyvän palautteen pohjalta laatupäällikön, koulutuspäällikön ja vastuullisen johtajan yhteistyönä.

Mahdolliset muutokset merkitään perusteluineen auditointiaikatauluun. Muutoksen varmentaa laatupäällikkö nimikirjaimillaan.

Auditointiaikataulu on esitetty tämän käsikirjan liitteenä (liite4).

### 4.3 Auditoinnin kirjausmenettely

Auditoija tekee suoritetusta auditoinnista raportin, josta ilmenee auditoitu kohde, aikataulu, tekijä(t), tarkastetut seikat, vapaamuotoinen kuvaus auditoinnin kohteen tilasta, havaitut poikkeamat, mahdolliset korjausesitykset ja esitys korjaavien toimenpiteiden aikatauluksi.

Havaituista poikkeamisista auditoija laatii poikkeamaraporttiin kuvauksen havainnosta ja kirjaa raporttiin auditoijan täytettäväksi tarkoitetut tarvittavat tiedot. Poikkeamaraportti(t) liitetään auditointiraportin yhteyteen ja ne auditoija toimittaa laatupäällikölle.

Mikäli auditointiraportin yhteydessä on poikkeamaraportteja, laatupäällikkö avaa poikkeamien seurantataltion ko. raportille, toimittaa raportin kyseisestä alueesta vastaavalle vastuuhenkilölle ja tiedoksi vastuulliselle johtajalle, sekä vaatii näiltä korjaavia toimenpiteitä poikkeaman poistamiseksi.

Auditointiraportti on vapaamuotoinen asiakirja jonka laatupäällikkö taltioi seurantakansion ja jonka koulutuspäällikkö ja vastuullinen johtaja kuittaavat.

### 4.4 Laatutarkastukset

Laatupäällikön pyynnöstä, kunkin koulutusalan asiantuntijana laatutarkastaja, tekee käynnissä olevan kurssin aikana laatutarkastuksen. Laatutarkastuksen apuna käytetään Liite 6 – mukaista lomaketta. Tarkastuksessa havaituista poikkeamista tehdään poikkeamaraportti. Tarkastuksesta kokonaisuudessaan laaditaan raportti, johon kirjataan mahdollisesti havaitut poikkeamat. Raportti annetaan tiedoksi laatupäällikölle, jolta edellytetään toimenpiteitä poikkeamien poistamiseksi (katso kohta 3.2). Laatupäällikkö määrittää korjausaikataulun ja se kirjataan tarkastuksesta tehtävään raporttiin. Raportti taltioidaan seurantakansioon.

## TARKISTUSLISTAT

Tarkistuslistojen tarkoituksena on varmistaa, että kunkin eri koulutuksen alueella varmistetaan laatukriteereiden täyttyminen. Tarkistuslista liitetään kunkin koulutusalueen koulutuskansioon sekä kopio sisäisen valvonnan seurantakansioon. Tarkistaja kuittaa asian olevan kunnossa laittamalla nimikirjaimet tarkistamansa asian jäljessä olevaan ruutuun sekä päivämäärän. Jos huomautettavaa tarkastaja kirjaa poikkeaman poikkeamaraporttiin ja tiedottaa poikkeamasta laatupäällikölle myös suullisesti. Laatupäällikkö seuraa seurantakansioon kertyneitä poikkeamaraportteja kerran kuukaudessa kuukauden ensimmäisenä arkipäivänä tai aina kun hänelle asiasta kerrotaan.

Opisto käyttää liite 1 mukaista listaa seuraavissa koulutusohjelmissä:

- purjelennon opettajakurssi
- ultrakevytlennon opettajakurssi
- moottoripurjelennon opettajakurssi
- kuumailmapallolennon opettajakurssi
- kuumailmapallolennon ansiolentokurssi

Purjelennon etäopetuskurssin laadun varmistamiseksi käytetään liite 2 mukaista listaa.

Teoriakoulutuksen ja koululentotoiminnan laadun varmistamiseksi käytetään liite 6 mukaista listaa.

## HENKILÖSTÖN KOULUTUS

SUIO:n eri tehtävissä olevien henkilöiden tietoisuus sisäisen valvonnan olemassaolosta ja sen sisällöstä toteutetaan kokouksilla joihin osallistuu SUIO:n henkilökunta sekä päälennonopettajat ja huoltotoiminnan johtajat. Koulutus järjestetään niin, että ennen seuraavaa koulutustilaisuutta koulutuksessa mukana olevat henkilöt ovat olleet laadunvarmistuskoulutuksessa. Koulutuksen sisällön runko on esitetty liitteessä 7.

## JOHDON KOULUTUS

Vastuullisen johtajan ja laatupäällikön on hankittava tiedot sisäisen valvonnan toimintojen perusteista. Osallistuminen koulutukseen kirjataan seurantakansioon vapaamuotoisella ilmoituksella, jonka vastuullinen johtaja ja laatupäällikkö allekirjoittavat. Vastuullisen johtajan tai laatupäällikön vaihtuessa uuden henkilön on hankittava edellä mainitut tiedot 6kk kuluessa. Vastuullinen johtaja vastaa, että koulutus/tiedot hankitaan.

**LIITTEET**

Liitteet numeroidaan. Numeroidut liitteet päivätään ja viranomaisen hyväksytyä muutetun liitteen muutos kirjataan muutosluetteloon.

Liite 1	Kurssikohtainen tarkastuslista lennonopettajakoulutus
Liite 2	Kurssikohtainen tarkastuslista ETÄOPETUSKURSSI
Liite 3	Nimilistä vastuuhenkilöt
Liite 4	Auditointiaikataulu
Liite 5	Poikkeamaraportti
Liite 6	Teoriakoulutuksen ja koululentotoiminnan tarkistuslista
Liite 7	Laatukoulutuksen runko
Liite 8	Sopimus auditoinnista

Tarkastuskohde	Tarkastus pvm	Tarkastaja	Tarkastuksen tulos (Ok tai poikkeamailmoituksen pvm)
<b>Koulutuslupa</b> Tarkasta koulutusluvasta etäopetuskurssin luvan voimassaolo kurssijalle. Tarkastusajankohta: Ennen koulutuksen aloittamista			
<b>Ohjaajaluettelo-Lentokoulutus</b> Tarkasta koulutusluvasta lennonopettajien luettelo ja opettajien pätevyudet sekä suostumuskäytännöt. Tarkastusajankohta: Ennen Lentokoulutuksen aloittamista			
<b>Ohjaajaluettelo- Teoriakoulutus</b> Tarkasta koulutusluvasta teoriakouluttajien luettelo ja opettajien pätevyudet sekä suostumuskäytännöt. Tarkastusajankohta: Ennen koulutuksen aloittamista			
<b>Opettajien kelpoisuus</b> Tarkasta lennonopettajien lupakirjat, lääketieteelliset kelpoisuustodistukset sekä päällikköoikeudet ja tyypikoulutus kurssin lentokaluston osalta. Tarkastusajankohta: Ennen lentokoulutuksen aloittamista			
<b>Kalustoluettelo</b> Tarkasta, että kurssin lentokalusto on liitetty koulutusluvasta kalustoluetteloon Tarkastusajankohta: Ennen lentokoulutuksen aloittamista			
<b>Ilma-alusten lentokelpoisuuden tarkastus</b> Tarkasta lentokaluston tarkastuskäytännön avulla kunkin ilma-aluksen lentokelpoisuus koulustoimintaan. Tarkastusajankohta: Ennen lentokoulutuksen aloittamista			
<b>Koulutustilojen varustus</b> Tarkasta ilmailukäsikirjojen ja ilmailumääräyskokoelmien päivitykset sekä tarvittavan muun oppimateriaalin saatavilla olo. Tarkastusajankohta: Ennen koulutuksen aloittamista			
<b>Oppilaiden kelpoisuus osallistumiseen</b> Tarkasta oppilaiden kelpoisuus osallistua koulutukseen täyttämällä lento-oppilaan asiakirjatarkistuskaavake. Tarkastusajankohta: Ennen lentokoulutuksen aloittamista			
<b>Oppilaiden vakuutusturvaselvitys</b> Tarkasta, että lento-oppilaat ovat täyttäneet vakuutusturvaselvityksen virheettömästi. Tarkastusajankohta: Ennen lentokoulutuksen aloittamista			
<b>Koulutuskirjanpito-Teoriakoulutus</b> Tarkasta koulutuskirjanpidosta oppituntivaatimusten täytyminen. Tarkastusajankohta: koulutuksen lopussa			
<b>Lentokoulutuksen seurantakirjanpito</b> Tarkasta jokaisen lento-oppilaan lentokoulutuksen seuranta-kaavake puutteiden varalta. Tarkastusajankohta: koulutuksen lopussa			
<b>Koetulosten yhteenvedo</b> Tarkasta koetulosten yhteenvetokaavake puutteiden tai hylättyjen koetulosten havaitsemiseksi. Tarkastusajankohta: koulutuksen lopussa			
<b>Lentokoulutuksen oppilaskohtainen yhteenvedo</b> Tarkasta lentokoulutuksen yhteenvetokaavakkeesta lentokoulutuksen vaatimusten täytyminen kunkin oppilaan osalta. Tarkastusajankohta: koulutuksen lopussa			
<b>Lentokokeen lausuntokopiot</b> Tarkasta, että lentokokeiden lausuntojen kopiot ovat kurssikohtaisessa koulutuskirjanpidossa. Tarkastusajankohta: koulutuksen lopussa			
<b>Todistusjäljennökset</b> Tarkasta, että oppilaiden saamien todistusten jäljennökset ovat kurssikohtaisessa kansiossa. Tarkastusajankohta: koulutuksen lopussa			
Tarkastuslista tulee säilyttää alkuperäisenä kurssikohtaisessa koulutuskirjanpidossa. Koulutuksen päättyessä tarkastuslistan kopio toimitetaan lautupäällikölle. Mikäli tarkastuksessa havaitaan puutteita tai poikkeamia, tulee tarkastuksen tulokseksi merkitä poikkeamailmoituksen päivämäärä sekä koulutuksen tunnut. (esim. GPL-FI-120207)			
<b>Laatutarkastajan / Auditorin merkinnät</b>			

Tarkastuskohde	Tarkastus pvm	Tarkastaja	Tarkastuksen tulos (Ok tai poikkeamailmoituksen pvm)
<b>Koulutuslupa</b> Tarkasta koulutusluvasta etäopetuskurssin luvan voimassaolo kurssialle. Tarkastusajankohta: Ennen koulutuksen aloittamista			
<b>Ohjaajaluettelo- Teoriakoulutus</b> Tarkasta koulutusluvasta teoriakouluttajien luettelo ja opettajien pätevyudet sekä suostumiskaavakkeet. Tarkastusajankohta: Ennen koulutuksen aloittamista			
<b>Oppilaiden kelpoisuus osallistumiseen</b> Tarkasta oppilaiden ilmoittautumiskaavakkeet ja alaikäisten holhoojansuostumukset. Tarkastusajankohta: Ennen koulutuksen aloittamista			
<b>Koulutuskirjanpito-Teoriakoulutus</b> Tarkasta oppimisympäristön raportista opiskeluvaatimusten täytyminen. Tarkastusajankohta: Ennen lähijaksoa			
<b>Teoriakoulutuksen oppilaskohtainen yhteenveto</b> Tarkasta oppimisympäristön raporteista oppilaskohtaiset materiaalin lukukerrat ja tehtäväraportit sekä mahdolliset rästitehtävät järjestelmän sähköpostitiedoista. Tarkastusajankohta: Ennen lähijaksoa			
<b>Koulutustilojen varustus</b> Tarkasta ilmailukäsikirjan päivitykset. Tarkastusajankohta: Ennen lähijaksoa			
<b>Lähiopetuksen osallistujaluettelot</b> Tarkasta lähiopetukseen osallistuvien henkilöllisydentarkastuslista. Tarkastusajankohta: koulutuksen lopussa			
<b>Koetulosten yhteenveto</b> Tarkasta koetulosten yhteenvetolista puutteiden ja hylättyjen suoritusten toteamiseksi. Tarkastusajankohta: koulutuksen lopussa			
<b>Todistusjäljennökset</b> Tarkasta, että oppilaiden saamien todistusten jäljennökset ovat kurssikohtaisessa kansiossa. Tarkastusajankohta: koulutuksen lopussa			
Tarkastuslista tulee säilyttää alkuperäisenä kurssikohtaisessa koulutuskirjanpidossa. Koulutuksen päättyessä tarkastuslistan kopio toimitetaan laatupäällikölle. Mikäli tarkastuksessa havaitaan puutteita tai poikkeamia, tulee tarkastuksen tulokseksi merkitä poikkeamailmoituksen päivämäärä sekä koulutuksen tunnut. (esim. GPL-ETÄ-120207)			
<b>Laatutarkastajan / Auditorin merkinnät</b>			

<b>Nimi</b>	<b>tehtävä</b>	<b>suostumuksen pvm</b>
Sakari Kuosmanen	vastuullinen johtaja	15.1.2007
Matti Huoviala	laatupäällikkö	15.1.2007
Tero Sinkkonen	auditoija	15.1.2007
Jyrki Viitasaari	laatutarkastaja/ultrakevytlento	15.1.2007
Jorma Laine	laatutarkastaja/moottoripurjelento	15.1.2007
Matti Huoviala	laatutarkastaja/purjelento	15.1.2007
Olli Luoma	laatutarkastaja/kuumailmapallo	15.1.2007

Auditointeja suoritetaan vähintään vuoden välein.

Elokuu – syyskuu 2007 koulutusluvan mukainen purjelennon koulutus

Marraskuu – joulukuu 2007 koulutusluvan mukainen etäopetuskurssin koulutus

Elokuu – syyskuu 2008 koulutusluvan mukainen ultrakevyt- ja moottoripurjelennon koulutus

Marraskuu – joulukuu 2008 kuumailmapallolennon opettaja- ja ansiolentokoulutus

**POIKKEAMARAPORTTI**

Tarkastus/auditointipäivä

Poikkeama NRO

Tarkastaja/Auditoija

viivaa yli tarpeeton

Poikkeama koskee toiminta-aluetta

Poikkeaman vakavuus (ympyröi)

huolto	HU	<input type="checkbox"/>	Vakava	V
koneet	KN	<input type="checkbox"/>	Poikkeama	p
koulutus	KO	<input type="checkbox"/>	Huomio	H
polttoaine	PA	<input type="checkbox"/>		
menetelmät	ME	<input type="checkbox"/>		
vastuuhenkilöt	VH	<input type="checkbox"/>		
muu	MU	<input type="checkbox"/>		

Poikkeaman kuvaus

Kuittaus

Korjausehdotus, kuka tekee ja aikataulu

Kuittaus

Toimenpiteet

Kuittaus

Poikkeama korjattu (selostus miten)

Kuittaus

Kuittaus

Pvm ja Paikka

Kuittaus

**Teoriakoulutuksen tarkistuslista**

	Kommentit	Onko tehty poikkeamaraportti kyllä/ei ja pvm
Luokkatilojen järjestelyt		
Luokkapäiväkirja		
Osallistujaluettelo		
Aiheiden käsittely		
Apuvälineiden käyttö		

**Lentokoulutuksen tarkistuslista**

	Kommentit	Onko tehty poikkeamaraportti kyllä/ei ja pvm
Järjestelyt ennen lentoa		
Ennakkobriefaus		
Tarkastukset		
Opetusmenetelmät maassa		
Apuvälineiden käyttö		
Lennon kirjanpito		

Tämä tarkistuslista on viitteellinen. Käyttäkää listaa, mutta kirjatkaa asiat joita on tarkistettu.

## **Koulutuksen runko**

Läsnäololistan kierrätys

Sisäisen valvonnan määrittely (GEN M1-2) ja tarve.

Kalvosarja Sisäisen valvonnan perusteet: Mörsky 2006

SUIO:n Sisäisen valvonnan ohjeistus läpikäynti.

- Määritteet
- Tehtävät
- Auditointi
- Seurantakansio

Käytettävät lomakkeet

Kuittaus läsnäololistaan, että on saanut koulutuksen ja ymmärtää oman asemansa Sisäisen valvonnan ohjeistuksessa.

**Sopimus Suomen Urheiluilmailuopisto Oy:n sisäisen valvonnan laatuauditoinnista.**

Allekirjoittanut ilmoittaa suostuvansa toimimaan Suomen Urheiluilmailuopisto Oy:n koulutusorganisaation ulkopuolisena auditoijana Suomen Urheiluilmailuopisto Oy:n sisäisen laadunvalvonnan mukaisessa laajuudessa.

Samalla allekirjoittanut vakuuttaa, että ei toimi missään muissa Suomen Urheiluilmailuopisto Oy:n tehtävissä.

Nimi:

Henkilötunnus:

Osoite:

Puhelin:

Sähköposti:

Pätevyys Opiston auditoijan tehtäviin:

Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi, ellei sitä jommankumman osapuolen toimesta erikseen irtisanota.

Helsingissä . 1. 2007

---

Suomen Urheiluilmailuopisto Oy  
Sakari Kuosmanen, toimitusjohtaja