

Barnas Dag AS
Gjerivegen 187
2022 GJERDRUM

Att.:

Saksbehandler: Ronny Angel Løvstad,
Vår ref.: 26/661-9
Deres ref.:
Dato: 23.10.2026

Tilsynsrapport

Om tilsynet

Statens jernbanetilsyn (SJT) utførte et tilsyn av Barnas dag AS. Tilsynet ble gjennomført som et stedlig tilsyn den 26. august 2026.

Vårt revisjonslag bestod av Ronny Angel Løvstad (tilsynsleder) og Marie Solberg (medrevisor).

Fra virksomheten deltok Yngvar Gregersen (Daglig leder/driftsleder) og Rolf Tenbø (driftstekniker).

Tema for tilsynet var det systematiske arbeidet med sikkerhetsstyring, herunder:

- Organisering med roller og ansvar
- Risikovurderinger av driften
- System for avvikshåndtering inkludert hendelsesrapportering og varsling
- Kompetansekrav og opplæring av driftspersonell
- Instruks for driftspersonell
- Kontroll og vedlikehold
- Årlig teknisk kontroll
- Beredskap
- Oppfølging etter ekstremvær for utendørsinnretninger

Tilsynet ble gjennomført som en del av vårt årlige tilsynsprogram. Tilsynet er basert på stikkprøver. Det innebærer at det kan eksistere mangler som ikke er blitt avdekket under tilsynet.

Overordnede inntrykk og observasjoner

Tilsynet avdekket mangler ved virksomhetens sikkerhetsstyringssystem. Manglene gjaldt fordeling av myndighet, avvikshåndtering, risikovurderinger og rutiner for sikker drift, kontroll og vedlikehold. Samtidig kom det frem at virksomheten har gode digitale løsninger og har startet et systematisk sikkerhetsarbeid. Dette inntrykket ble forsterket av at arbeidet med å følge opp funnene som ble presentert på sluttmøte kom i gang umiddelbart, og dokumentasjon på dette oversendt kort tid etter tilsynet, 2. september 2026, før utkast til tilsynsrapport var sendt.

Innsendt dokumentasjon i etterkant av tilsynet

Virksomheten har sendt inn et revidert sikkerhetsstyringssystem, versjon 5.0. Det reviderte systemet omfatter virksomhetens utleie av hoppeslott, kombinerte hoppeslott og sklier, hoppesklier og hinderløyper. Det gjelder også ansatte, innleide og leietakere som har oppgaver av betydning for sikkerheten. Dokumentasjonen beskriver roller og ansvar, kompetanse, sikker drift, montering, kontroll, vedlikehold, avvikshåndtering, risikovurderinger og oppfølging av hendelser. Det fremgår også at virksomheten skal ha dokumentasjon for hver innretning, herunder produsentmanual, samsvarsdokumentasjon, driftstillatelse og tekniske opplysninger. Virksomheten har i tillegg sendt inn en elektronisk egenerklæring som viser bruk av signert kundeinstruks i forbindelse med utleie.

Funn og avvik etter tilsynet

Funn som ble avdekket under tilsynet ble presentert på sluttmøte og oversendt som tilsynsfunn. På bakgrunn av funnene identifiserte vi avvik fra krav i taubaneforskriften. Etter en samlet vurdering av den nye dokumentasjonen vurderer vi at virksomheten har rettet alle avvikene.

Funn og avvik som er rettet

1. Avvik fra krav til beskrivelse av myndighet og ansvar for sikkerhet

Hva regelverket sier

Etter tivoliforskriften § 2-11 andre ledd skal «...sikkerhetsstyringssystemet ...være tilpasset arten og omfanget av den aktuelle virksomheten og skal inneholde bestemmelsene som er nødvendige for å ha kontroll på risikoene forbundet med virksomheten».

Etter § 2-11 første ledd skal sikkerhetsstyringssystemet være dokumentert og kjent av alt driftspersonell.

Etter § 2-11 tredje ledd bokstav a skal sikkerhetsstyringssystemet beskrive hvem som har myndighet til å fatte beslutninger av betydning for sikkerheten. Dette omfatter blant annet myndighet til å stanse driften, stenge en innretning og beslutte når innretningen kan tas i bruk igjen. Ved utleie må det fremgå hvilken myndighet virksomheten og leietakeren har.

Hva vi fant under tilsynet

- Myndighet til å fatte beslutninger av betydning for sikkerheten.
Barnas Dag AS kunne ikke fremlegge dokumentasjon som viser hvordan roller, ansvar og myndighet er organisert i virksomheten. Virksomheten har i stedet en muntlig praksis og interne muntlige rutiner for håndtering av utleie. Den fremlagte dokumentasjonen inneholder et avsnitt om ansvarsforholdet mellom utleier og leietaker, men dette beskriver hovedsakelig virksomhetens generelle regler for utleie av hoppeslott og hoppesklier. Roller og myndighet er også omtalt under punktet om kompetanse, men

beskrivelsene er generelle og viser ikke tydelig hvordan rollene inngår i eller henger sammen med resten av sikkerhetsstyringssystemet.

Vår vurdering – konklusjon om avvik

Barnas Dag AS har beskrevet rollene som driftsleder, monteringsansvarlig, operatør og leietaker. Under punktet om kompetanse står det også at det følger myndighet til å ta sikkerhetsrelaterte beslutninger med rollene, og at aktiviteten skal stanses når situasjonen krever det. Operatørinstruksen gir flere eksempler på når operatøren skal stanse driften.

Dokumentasjonen viser likevel ikke tydelig hvordan myndigheten er fordelt mellom de ulike rollene. Det kommer ikke klart frem hvilke beslutninger driftsleder, monteringsansvarlig, operatør og leietaker kan ta, eller hvem som har det siste ordet dersom det oppstår uenighet. Det er heller ikke tydelig hvem som kan godkjenne at en innretning tas i bruk igjen etter at driften er stanset på grunn av feil, skade eller en farlig situasjon.

Virksomheten opplyste under tilsynet at den i stor grad bruker muntlige rutiner ved utleie. Muntlig praksis kan være en del av det daglige arbeidet, men er ikke nok til å oppfylle kravet om et dokumentert sikkerhetsstyringssystem. Fordelingen av myndighet må være så tydelig at ansatte, montører, operatører og leietakere vet hvem som kan ta hvilke sikkerhetsbeslutninger.

Vi vurderer derfor at Barnas Dag AS ikke har beskrevet tydelig nok hvem som har myndighet til å fatte beslutninger av betydning for sikkerheten. Dette er et avvik fra tivoliforskriften § 2-11 tredje ledd bokstav a, jf. § 2-11 første og andre ledd.

Dokumentasjon sendt inn i etterkant av tilsynet

I etterkant av tilsynet sendte virksomheten inn en oppdatert versjon av sikkerhetsstyringssystemet. I den nye versjonen av systemet er daglig leder/driftsleder/sikkerhetsleder navngitt. Driftsansvarlig er også navngitt, samtidig som dokumentasjonen åpner for at andre personer kan få rollen etter opplæring. Oppgavene og myndigheten til rollene er nærmere beskrevet.

Daglig leder/driftsleder/sikkerhetsleder har overordnet ansvar for sikker drift og risikokontroll. Rollen har myndighet til å stanse all drift, skal motta og følge opp avvik, verifisere gjennomførte tiltak, lukke avvik og beslutte tiltak og aksept av risiko. Driftsansvarlig skal sørge for sikker daglig drift, stanse driften ved farlige situasjoner og ikke sette innretningen i drift dersom sikkerhetskravene ikke er oppfylt.

Monteringsansvarlig skal kontrollere innretningen og dokumentere gjennomført levering og oppstartskontroll. Leietaker og operatør skal stanse bruken ved feil eller unormale forhold og kontakte utleier. Alt relevant driftspersonell har plikt og myndighet til å stanse bruken dersom sikkerheten ikke kan ivaretas. Innretningen skal ikke åpnes igjen før årsaken er vurdert og nødvendig kontroll eller utbedring er dokumentert.

Vår vurdering etter ny dokumentasjon – avvik lukket

Under tilsynet fant vi at fordelingen av myndighet mellom driftsleder, monteringsansvarlig, operatør og leietaker ikke var tydelig dokumentert. Det var særlig uklart hvem som kunne stanse driften, og hvem som kunne beslutte at en innretning skulle tas i bruk igjen.

Versjon 5.0 beskriver nå at alt relevant driftspersonell kan stanse bruken når sikkerheten ikke kan ivaretas. Driftsleder har ansvar for å verifisere tiltak og lukke avvik, mens driftsansvarlig ikke skal sette en innretning i drift når sikkerhetskravene ikke er oppfylt. Skjemaet for oppfølging av ny risiko krever også at nødvendige tiltak og restrisiko vurderes før innretningen godkjennes for videre drift.

Når disse bestemmelsene ses i sammenheng, vurderer vi at sikkerhetsstyringssystemet i tilstrekkelig grad avklarer hvem som kan stanse driften, og hvem som har ansvar for å kontrollere og godkjenne at den kan tas opp igjen. Forholdet som ble avdekket under tilsynet, er rettet.

Vi vurderer at det ikke lenger foreligger et avvik fra regelverket.

2. Avvik fra krav til beskrivelse av system for avvikshåndtering

Hva regelverket sier

Etter § 2-11 tredje ledd bokstav b skal sikkerhetsstyringssystemet beskrive systemet for avvikshåndtering. For at virksomheten skal ha kontroll på risikoene, må systemet beskrive hvordan avvik skal identifiseres, meldes, registreres, behandles og følges opp. Systemet må også avklare hvem som har ansvar for de enkelte aktivitetene, og sikre at avvik brukes til læring og forbedring.

Hva vi fant under tilsynet

- Systemet for avvikshåndtering

Barnas Dag AS har utviklet et eget digitalt system for registrering og oppfølging av avvik. Virksomheten demonstrerte hvordan systemet brukes i praksis. Som eksempler ble mangelfullt vakthold, lav bemanning og at vakten ikke oppholder seg i umiddelbar nærhet av innretningen, omtalt som forhold som kan registreres.

Den skriftlige rutinen beskriver imidlertid ikke tydelig hvem som har plikt til å melde avvik, hvordan ansatte, montører, operatører og leietakere skal identifisere avvik, eller når avvik skal meldes. Det fremgår heller ikke hvordan muntlige meldinger skal registreres, eller hvordan forhold som oppdages ved montering, daglig kontroll, drift, retur og vedlikehold, skal overføres til avvikssystemet.

Rutinen beskriver heller ikke hvordan virksomheten skal sikre at mindre og gjentakende avvik blir fanget opp. Dokumentasjonen beskriver hovedsakelig hvordan leietakere skal melde avvik til Barnas Dag AS, og i mindre grad hvordan virksomheten selv skal identifisere, melde og registrere avvik. Rutinen fremstår derfor i større grad som en overordnet beskrivelse av det digitale systemet enn som en praktisk rutine for virksomhetens egen avvikshåndtering.

Vår vurdering – konklusjon om avvik

Barnas Dag AS har laget et digitalt system for å registrere og følge opp avvik. Dokumentasjonen beskriver at blant annet nye risikoer, uønskede hendelser, vedlikeholdsbehov og synlig slitasje skal registreres av driftsleder. Systemet kan også brukes til å sette frister,

fordele ansvar og følge opp tiltak. Virksomheten har sendt inn en oversikt over registrerte avvik og tiltak, og viste under tilsynet hvordan systemet brukes. Dette viser at virksomheten har et verktøy for å følge opp avvik.

Det digitale verktøyet er likevel bare én del av avvikshåndteringen. Virksomheten må også ha en tydelig og praktisk rutine som forklarer hvordan avvik skal oppdages, meldes, registreres og følges opp. Dokumentasjonen beskriver hovedsakelig hvordan leietakere skal melde hendelser og skader til Barnas Dag AS. Den sier mindre om hvordan virksomhetens egne ansatte, montører og operatører skal fange opp og melde avvik.

Virksomheten skriver selv at registreringene ennå ikke har en helt konsekvent form, og at en registrering kan endre type fra «registrert avvik» til «planlagt vedlikehold» og deretter til «utført tiltak». Dette kan gjøre det vanskelig å følge et avvik fra det blir oppdaget til det blir lukket.

Vi vurderer at Barnas Dag AS har et digitalt verktøy for avvik, men mangler en dekkende rutine som sikrer at alle relevante avvik faktisk blir fanget opp og registrert. Rutinen er heller ikke tydelig nok til å sikre at ansatte, montører, operatører og leietakere bruker systemet på en fast og lik måte.

Dette er et avvik fra tivoliforskriften § 2-11 tredje ledd bokstav b, jf. § 2-11 første og andre ledd.

Dokumentasjon sendt inn i etterkant av tilsynet

I etterkant av tilsynet sendte virksomheten inn en oppdatert versjon av sikkerhetsstyringssystemet. Versjon 5.0 beskriver hvilke forhold som skal registreres som avvik. Dette omfatter blant annet ny risiko, uønskede hendelser, vedlikeholdsbehov, synlig slitasje, tekniske feil, mangler ved montering og forankring og mangelfull dokumentasjon.

Ansatte, innleide, montører, operatører og leietakere skal melde avvik, skader og feil til driftsleder. Leietaker kan melde gjennom avviksskjema, e-post eller telefon. Driftsleder skal registrere og følge opp meldingene. Dokumentasjonen angir også hvilke feil som skal føre til at innretningen tas ut av bruk.

Avvik og hendelser som gir ny kunnskap om risiko, skal føre tilbake til risikovurderingen. Skjemaet for oppfølging av ny risiko beskriver hvordan virksomheten skal vurdere tiltak, ansvar, frister og restrisiko, og hvordan tiltak skal verifiseres før saken godkjennes og lukkes.

Vår vurdering etter ny dokumentasjon – avvik lukket

Under tilsynet fant vi at virksomheten hadde et digitalt avvikssystem, men manglet en dekkende skriftlig rutine for hvordan avvik skulle oppdages, meldes, registreres og følges opp. Versjon 5.0 angir hvilke forhold som skal behandles som avvik, hvem som skal melde dem, og at melding kan gis til driftsleder gjennom skjema, e-post eller telefon. Dokumentasjonen angir også hvilke feil som krever umiddelbar stans. Driftsleder har ansvar for registrering og oppfølging, og skjemaet for ny risiko viser hvordan tiltak, ansvar, frister, restrisiko og lukking skal dokumenteres.

Dokumentasjonen beskriver dermed en sammenhengende prosess fra avviket oppdages og meldes, til nødvendige tiltak er gjennomført og saken lukkes. Sammenhengen mellom avvik og oppdatering av risikovurderinger er også beskrevet. Forholdet som ble avdekket under tilsynet, er rettet.

Vi vurderer at det ikke lenger foreligger et avvik fra regelverket.

3. Avvik fra krav til risikovurderinger og tilhørende handlingsplaner

Hva regelverket sier

Etter § 2-11 tredje ledd bokstav c skal sikkerhetsstyringssystemet beskrive hvordan jevnlig risikovurderinger og de tilhørende handlingsplanene skal gjennomføres. Etter § 2-12 første ledd skal risikovurderingene gjennomføres i tråd med anerkjente metoder, og avvik skal være en del av grunnlaget for risikovurderingene. Systemet må derfor beskrive hvilken metode virksomheten bruker, hvordan farer kartlegges og vurderes, og hvordan nødvendige tiltak skal føres inn i handlingsplaner, gjennomføres, følges opp og etterkontrolleres.

Hva vi fant under tilsynet

- Risikovurderinger og tilhørende handlingsplaner

Barnas Dag AS la frem en ny eller nylig revidert risikovurdering, sist revidert 28. juli 2026. Virksomheten opplyste at den arbeider med en ny versjon.

Den fremlagte dokumentasjonen beskriver ikke tydelig hvordan risikovurderingene skal gjennomføres etter en anerkjent og etterprøvbar metode. Metoden fremstår som en kombinasjon av Arbeidstilsynets fremgangsmåte og bruk av risikomatrise, uten at sammenhengen mellom metodene eller de enkelte trinnene er forklart.

Virksomheten opplyste at risikovurderingen starter i samtalen med en potensiell leietaker. Her vurderes blant annet underlaget, hvem leietakeren er, og forhold ved det aktuelle arrangementet. Barnas Dag AS forklarte muntlig hvordan dette gjennomføres i praksis, men fremgangsmåten er ikke dokumentert i sikkerhetsstyringssystemet.

Rutinen er utarbeidet med utgangspunkt i Statens jernbanetilsyns veiledning og følger flere av trinnene i denne. Den mangler likevel sentrale elementer, blant annet kartlegging av farer, en tydelig beskrivelse av den valgte metoden og en beskrivelse av hvordan handlingsplaner skal utarbeides, gjennomføres, følges opp og etterkontrolleres.

Vår vurdering – konklusjon om avvik

Barnas Dag AS har sendt inn en rutine for risikovurderinger og en risikovurdering for de aktuelle innretningene. Rutinen sier hvem som har ansvar for risikovurderingene, når de skal gjennomgå, og at både nye farer, uønskede hendelser og innspill fra leietakere skal brukes i arbeidet. Virksomheten har også opplyst at den har utviklet en digital løsning med en egen modul for tiltaksplaner.

Risikovurderingen inneholder en oversikt over flere konkrete farer. Den angir konsekvens, sannsynlighet, risikoklasse og tiltak. Dokumentasjonen sier også at risikovurderingen skal gjennomgå minst én gang i året, og at virksomheten da skal vurdere effekten av tiltakene, plasseringen i risikomatrisen og behovet for nye tiltak.

Dokumentasjonen viser dermed at virksomheten gjennomfører flere deler av en risikovurdering. Den forklarer likevel ikke tydelig nok hvordan hele vurderingen skal gjøres fra start til slutt.

Virksomheten viser til Arbeidstilsynets fremgangsmåte og en risikomatrise, men beskriver ikke klart hvordan disse skal brukes sammen.

Virksomheten forklarte under tilsynet at vurderingen av risiko starter allerede i samtalen med en mulig leietaker. Da vurderer virksomheten blant annet underlaget, arrangementet og hvem leietakeren er. Denne praksisen kan være viktig for sikkerheten, men den er ikke beskrevet tydelig i sikkerhetsstyringssystemet. Virksomheten skriver også at risikovurderingen ved hvert arrangement ikke skal være skriftlig. Dette gjør det vanskelig å kontrollere i ettertid hvilke forhold som ble vurdert, og hvilke tiltak virksomheten kom frem til.

Vi vurderer derfor at Barnas Dag AS har dokumentert deler av arbeidet med risikovurderinger, men ikke hele fremgangsmåten på en tydelig og etterprøvbar måte. Det er heller ikke beskrevet godt nok hvordan handlingsplanene skal brukes til å sikre at nødvendige tiltak blir gjennomført og kontrollert.

Dette er et avvik fra tivoliforskriften § 2-11 tredje ledd bokstav c og § 2-12 første ledd, jf. § 2-11 første og andre ledd.

Dokumentasjon sendt inn i etterkant av tilsynet

I etterkant av tilsynet sendte virksomheten inn en oppdatert versjon av sikkerhetsstyringssystemet. Det vises til NS 5814:2021 med rettelsesblad som rammeverk for risikovurderingene. Dokumentasjonen beskriver når risikovurderinger skal gjennomføres, og angir en prosess som omfatter planlegging, identifikasjon, risikoanalyse, risikoevaluering, risikoreduserende tiltak og oppfølging. Avvik og erfaringer skal inngå i kunnskapsgrunnlaget.

Ved ny eller endret risiko skal virksomheten vurdere om det er behov for nye tiltak. Tiltakene skal legges i en tiltaksplan med ansvarlig person og frist. Etter gjennomføring skal risikoen vurderes på nytt. Virksomheten skal da vurdere restrisiko, verifisere effekten av tiltakene og oppdatere relevante risikovurderinger, rutiner og instruksjoner. Innretningen skal godkjennes for videre drift før saken lukkes.

Vår vurdering etter ny dokumentasjon – avvik lukket

Under tilsynet fant vi at virksomhetens metode for risikovurderinger og oppfølging av handlingsplaner ikke var tilstrekkelig beskrevet.

Versjon 5.0 viser til NS 5814 og beskriver de sentrale trinnene i risikovurderingen.

Dokumentasjonen angir når vurderinger skal gjennomføres, hvordan sannsynlighet og konsekvens skal vurderes, hvordan risiko skal klassifiseres, og hvordan avvik og erfaringer skal inngå i vurderingsgrunnlaget.

Dokumentasjonen fastsetter videre at nødvendige tiltak skal føres inn i en tiltaksplan med ansvarlig person og frist. Etter at tiltakene er gjennomført, skal virksomheten vurdere restrisiko, verifisere effekten og oppdatere relevante dokumenter før saken lukkes.

Vi vurderer at dette gir en tilstrekkelig beskrivelse av en systematisk og etterprøvbar fremgangsmåte. Forholdet som ble avdekket under tilsynet, er rettet.

Vi vurderer at det ikke lenger foreligger et avvik fra regelverket.

4. Avvik fra krav til Instrukser for drift, kontroll og vedlikehold

Hva regelverket sier

Etter § 2-11 tredje ledd bokstav d skal sikkerhetsstyringssystemet inneholde instruks for sikker drift, kontroll og vedlikehold av fornøyelsesinnretningene. Etter § 2-12 andre ledd skal instruksene utarbeides på grunnlag av leverandørens anvisninger der slike finnes. Instruksene skal også beskrive hvem som er ansvarlig for å gjennomføre kontroll og vedlikehold.

Etter § 3-4 skal virksomheten ha rutiner for sikker drift som sikrer at innretningene drives i samsvar med leverandørens beskrivelse. Etter § 3-5 skal virksomheten ha rutiner for kontroll og vedlikehold, og leverandørens beskrivelse skal følges der en slik beskrivelse finnes. Utførte kontroller og utført vedlikehold skal dokumenteres. Dette innebærer at virksomheten må kunne dokumentere hvilken innretning som er kontrollert, når kontrollen er utført, hvem som har utført den, og hvilke kontrollpunkter som er gjennomgått.

Hva vi fant under tilsynet

Instrukser for sikker drift, kontroll og vedlikehold

Barnas Dag AS opplyste at innretningene kontrolleres regelmessig. Virksomheten bruker begrepet «daglig kontroll» om oppstartskontrollen som gjennomføres når en innretning settes opp på et nytt sted.

Gjennomførte kontroller blir ikke journalført eller kvittert ut. Det dokumenteres derfor ikke hvilken innretning som er kontrollert, når kontrollen er utført, hvem som har utført kontrollen, eller hvilke kontrollpunkter som er gjennomgått.

Virksomheten opplyste at ansvaret for kontroll er fordelt, og at eventuelle avvik og funn registreres skriftlig og fortløpende. Registrering av avvik dokumenterer imidlertid bare forhold som blir oppdaget. Avviksregistreringen viser ikke på en etterprøvbart måte at den planlagte kontrollen er gjennomført, eller hvilke kontrollpunkter som er kontrollert. Virksomhetens beskrivelse av kontroll og vedlikehold samsvarer heller ikke med leverandørens anvisninger. Den faktiske kontrollpraksisen følger dermed et annet regime enn det som er beskrevet i virksomhetens egne planer og i leverandørens dokumentasjon.

Vår vurdering – konklusjon om avvik

Barnas Dag AS har sendt inn en sikkerhets- og operatørinstruks, en monteringsinstruks og rutiner for kontroll og vedlikehold. Instruksene inneholder mange konkrete krav til blant annet montering, forankring, vindforhold, strømtilførsel, vakthold og håndtering av farlige situasjoner. Kontrollrutinene inneholder også kontrollpunkter og angir hvem som har ansvar for enkelte kontroller.

Dokumentasjonen viser altså at virksomheten har tenkt gjennom flere viktige forhold ved drift, kontroll og vedlikehold. Under tilsynet kom det likevel frem at gjennomførte kontroller ikke blir journalført eller kvittert ut.

Virksomheten har opplyst at avvik og funn registreres fortløpende. En avviksregistrering viser imidlertid bare hva som ble oppdaget. Den dokumenterer ikke at hele den planlagte kontrollen er gjennomført. Hvis det ikke blir funnet et avvik, vil det heller ikke finnes dokumentasjon på at kontrollen er utført.

Vi vurderer derfor at Barnas Dag AS har instruks for drift, kontroll og vedlikehold, men at systemet ikke sikrer at kontrollene gjennomføres i tråd med leverandørens anvisninger og blir dokumentert på en etterprøvbart måte.

Dette er et avvik fra tivoliforskriften § 2-11 tredje ledd bokstav d og § 2-12 andre ledd, jf. §§ 3-4 og 3-5.

Dokumentasjon sendt inn i etterkant av tilsynet

I etterkant av tilsynet sendte virksomheten inn en oppdatert versjon av sikkerhetsstyringssystemet. Versjon 5.0 beskriver kontroll i forbindelse med bestilling, før oppstart, ved demontering og årlig. Før oppstart skal virksomheten kontrollere at innretningen er montert i samsvar med monteringsinstruksen, at leietaker eller operatør har fått opplæring og signert kundeinstruksen, og at oppstartskontrollen er gjennomført og signert.

Vedlegg A inneholder et skjema for oppstartskontroll. Skjemaet har felt for dato, tidspunkt, innretnings-ID og kontrollør. Det omfatter blant annet duk, sømmer, sikkerhetsnett, forankring, vifte, elektrisk utstyr, underlag, sikkerhetssone, værforhold og vakthold. Skjemaet skal angi om innretningen er godkjent for bruk, og har felt for avvik, tiltak og signatur.

Vedlikeholdsrutinen omfatter rengjøring og tørking, fjerning av sand og småstein fra sømmer, rengjøring av viftens luftinntak og utbedring av hull, slitasje og svake eller ødelagte sømmer. Skader som kan medføre risiko for brukerne, skal utbedres før innretningen tas i bruk.

Vår vurdering etter ny dokumentasjon – avvik lukket

Den innsendte egenerklæringen viser at virksomheten har etablert en digital løsning for signering av kundeinstruksen. Dokumentet har ordreidentifikasjon og dato. Det tilgjengelige dokumentet gir imidlertid begrenset lesbar informasjon om innholdet i instruksen og dokumenterer ikke gjennomført oppstartskontroll eller vedlikehold.

Under tilsynet fant vi at gjennomførte kontroller ikke ble dokumentert på en måte som viste hvilken innretning som var kontrollert, hvem som hadde utført kontrollen, og hvilke kontrollpunkter som var gjennomgått.

Versjon 5.0 inneholder nå en konkret kontrollrutine og et skjema for oppstartskontroll. Skjemaet identifiserer innretning, tidspunkt og kontrollør og inneholder relevante kontrollpunkter for konstruksjon, forankring, vifte, elektriske deler, plassering, vær og vakthold. Det skal også dokumenteres om innretningen er godkjent for bruk.

Vedlikeholdsrutinen beskriver enkelt rutinemessig og behovsstyrt vedlikehold. Dette er i samsvar med typen innretninger og med kontroll- og vedlikeholdsregimet i NS-EN 14960-1:2019. Den digitale egenerklæringen understøtter at virksomheten har tatt i bruk en løsning for å dokumentere overlevering av kundeinstruksen. Den er derimot ikke dokumentasjon på gjennomført oppstartskontroll eller vedlikehold.

På bakgrunn av sikkerhetsstyringssystemets kontrollrutine, vedlikeholdsrutine og oppstartsskjema vurderer vi likevel at virksomheten nå har etablert et system som gjør kontrollene etterprøvbare. Konklusjonen bygger på at systemet og dokumentasjonskravene er etablert, ikke på at egenerklæringen dokumenterer alle kontroll- og vedlikeholdsaktiviteter. Forholdet som ble avdekket under tilsynet, er rettet.

Vi vurderer at det ikke lenger foreligger et avvik fra regelverket.

Andre forhold

Vi viser til våre veiledere om gjennomføring av risikovurdering for fornøyelsesinnretninger som dere finner på følgende lenke:

<https://sjt.no/fornoyelsesinnretning/sikker-drift-av-fornoyelsesinnretning/slik-forebygger-dere-at-noe-gar-galt/risikostyring-for-fornoyelsesinnretninger/gjennomforing-av-risikovurdering-for-fornoyelsesinnretninger/>

Rapportdato:

23.10.2026

Ingunn D. Rognes
seniorrådgiver

Ronny Angel Løvstad
senioringeniør

Dokumentet er elektronisk godkjent og sendes uten signatur

Vedlegg 1 Regelverk og rettigheter

Vi kan føre tilsyn og fatte vedtak

Lov om fornøyelsesinnretninger (tivoliloven¹) § 12 gir SJT myndighet til å føre tilsyn.

Vi varsler om at vi vil fatte vedtak etter lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven²) § 16.

Vedtak om pålegg om å gi oss opplysninger og gjennomføre korrigerende tiltak er hjemlet i lov om fornøyelsesinnretninger §§ 14 og 15.

Dere har rett til å få veiledning om regelverket

Etter forvaltningsloven § 11 har dere rett til å få veiledning om krav i lover og forskrifter som vi fører tilsyn etter. Dette betyr at dere kan kreve å få vite hvilke lover og forskrifter som gjelder for din virksomhet, hvor dere finner dette regelverket og hvordan vi tolker krav i regelverket. Vi kan ikke gi konkrete råd om hvordan dere skal oppfylle regelverket.

Dere har rett til å klage på vedtak

Dere kan klage på hele eller deler av vedtaket til Samferdselsdepartementet etter reglene i forvaltningsloven § 28 flg. En eventuell klage sender dere til Statens jernbanetilsyn post@sjt.no. Klagefrist er tre uker fra dagen dere mottar tilsynsrapporten. På våre nettsider finner dere mer informasjon om hvordan dere går frem for å [klage](#).

Dere har rett til å få informasjon om vår saksbehandling

Dere har rett til å få vite hvordan vi behandler saken og få innsyn i dokumentene i deres sak etter forvaltningsloven §§ 18-21.

Vi publiserer tilsynsrapporter på våre nettsider

Vi publiserer våre rapporter fra tilsyn med sikkerhet på våre nettsider, etter at vi har gjort en individuell vurdering om deler av rapporten skal unntas i henhold til offentleglova³ og eventuell skjermes i henhold til annet regelverk.

Dere kan kontakte oss

Ta gjerne kontakt med oss, hvis dere har spørsmål til dette brevet eller saken generelt. Dere kan sende en e-post til post@sjt.no eller ringe oss på telefon **22 99 59 00**. Angi saksnummeret når dere kontakter oss.

¹ Lov om fornøyelsesinnretninger (tivoliloven) LOV-2017-05-22-30

² Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) LOV-1967-02-10

³ Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) LOV-2006-05-19-16