



Björn Klingberg
Telnr: 0702-150 905

KVF 122
Krisplan

Version 2
2016-02-12

Krisplan för Kalmar Veterantåg

Versionsinfo:

Ändring av krisplan för Kalmar Veteranåtgång

I och med detta dokument upphör alla tidigare regler om säkerhetsstyrning att gälla inom Kalmar Veteranåtgångs verksamhet.

Tabell över versionsförändringar:

Version	Datum	Kommentar
1r	2012-08-19	Grundutgåva, remiss 1
1	2012-08-23	Grundutgåva
2	2016-02-12	Redaktionella ändringar

Innehållsförteckning:

Krisplan för Kalmar Veterantåg	1
Tabell över versionsförändringar:	2
Innehållsförteckning:	2
1. Bedömning	3
2. Initial fas	3
3. Fortsättningsfas	4
4. Avveckling	4

1. Bedömning

Med en kris menas ett tillstånd som verksamhetens ordinarie organisation inte kan hantera utan att tillsätta extra resurser. Det kan röra sig om en händelse som drabbar verksamheten, till exempel en olycka, men det kan också röra sig om yttre påverkan eller snabbt ändrade omvärldsförhållanden. Om en händelse inträffar i Kalmar Veterantågs trafikverksamhet sker larmning till operativ arbetsledning. Operativ arbetsledning ansvarar enligt checklista för att underrätta styrelsens ordförande. Om dessa funktioner bedömer att de inte kan hantera händelsen ska händelsen bedömas vara en kris.

Om en yttre påverkan eller ändrade omvärldsförhållanden har så stor påverkan på verksamheten att den inte kan fortgå normalt kan operativa ledning bedöma att ett krisläge har uppstått. Ordförande i krisgruppen är initialt KV ordförande. När krisgruppens arbete har satts igång kan annan ordförande utses.

2. Initial fas

SAMMANKALLA KRISGRUPPEN

När ett krisläge är konstaterat ska en krisgrupp sammankallas. Krisgruppen kan initialt sammanträda över telefon, men vid ett allvarligt läge är det eftersträvansvärt att krisgruppen samlas. Beroende på krisens art kan krisgruppen ha olika utformning med följande funktioner bör alltid ingå:

- Ordförande
- Sekreterare
- Verksamhetsansvarig för säkerhet

Följande funktioner kallas in om det anses nödvändigt:

- Verksamhetsansvarig för fordon
- Verksamhetsansvarig för trafik
- Verksamhetsansvarig för infrastruktur
- Kassör

Utöver nämnda funktioner kan annan sakkunskap behöva kallas in. Detta bedöms utifrån krisens art och omfattning.

STARTA KRISGRUPPENS ARBETE

Krisgruppen har sammankallats och de funktioner som behövs finns tillgängliga.

- För loggbok. I första hand tilldelas sekreteraren detta uppdrag. Loggbok måste föras för att vid en eventuell utredning kunna visa vilka åtgärder som har vidtagits.
- Etablera kontakt med polis/räddningstjänst eller annan myndighet vid behov och utse kontaktperson. Dokumentera.
- Besluta om en informationspolicy och utse presskontakt.
- Inventera vilka medarbetare som kan tänkas vara inblandade i krissituationen. Dokumentera.
- Se till att kontaktuppgifter antecknas till övriga som har drabbats av krisen.
- Kontrollera att kamratstöd har organiserats av operativ arbetsledning.
- Se till att inblandade samlas på en lugn och avskärmad plats.
- Kontakta anhöriga vid behov. Dokumentera.

SKAFFA ÖVERBLICK

När krisgruppen har skaffat sig överblick över krisen kan den initiala fasen anses vara över.

3. Fortsättningsfas

När krisgruppen har skaffat sig överblick över krisen är den initiala fasen över. Krisledningen går då in i fortsättningsfasen. I detta läge är det viktigt att göra en bedömning över hur lång tid krisgruppen behöver arbeta. Det är viktigt att gruppens medlemmar ges tillfälle att bli avlösta för vila.

- Skapa ett schema så att krisgruppens medlemmar blir avlösta för vila. Utse ersättare för gruppens ordförande och sekreterare.
- Ge en person i uppdrag att se till att mat och dryck finns tillgängligt för gruppen.

LÖPANDE ARBETE

Gruppens arbete fortsätter till det arbete som krisen har gett upphov till kan hanteras i den ordinarie organisationen.

- Gå ut med intern information, exempelvis genom nyhetsbrev.
- Se till att hemsidan är uppdaterad.
- Se till att den pressansvarige har rätt information. Överväg pressmeddelande.
- Se till att hålla kontakt med drabbade medarbetare.
- Se till att hålla kontakt med drabbade resenärer och övriga inblandade.
- Håll kontakt med relevanta myndigheter.
- Skaffa överblick över ekonomiska konsekvenser av krisen.
- Kontaktat försäkringsbolag vid behov.

4. Avveckling

När den ordinarie organisationen åter kan hantera situationen går krisgruppen över till avvecklingsfasen.

- Inventera kvarvarande frågor. Se till att frågorna tas omhand i den ordinarie organisationen.
- Se till att inblandade personer har någon i organisationen att kontakta med anledning av krisen.
- Följ upp gruppens arbete. Vad fungerade? Vad kunde ha gjorts bättre?
- Se till att någon tar hand om extern och intern kommunikation med anledning av krisen.