

# CSM Övervakning

**Versionsinfo:**

Uppdatering av CSM Övervakning.  
Tidigare utgåva upphör att gälla.

**TABELL ÖVER VERSIONSFÖRÄNDRINGAR:**

<b>Version</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Handläggare/Granskare</b>	<b>Fastställd av</b>	<b>Datum</b>
1r	Grundutgåva, remiss 1	Thina Rydell/Björn Klingberg	Styrelsen	2017-04-12
1	Grundutgåva	Thina Rydell/Björn Klingberg	Styrelsen	2017-05-10
2	Lista över indikatorer	Thina Rydell/Stefan Åhman	Styrelsen	2017-11-27

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING:**

CSM Övervakning .....	1
Tabell över versionsförändringar: .....	2
Innehållsförteckning:.....	2
Inledning.....	3
1 Fastställande av strategi, prioriteringar och planer för övervakning.....	3
2 Insamling och analys av information.....	4
2.1 Bakgrund .....	4
2.3 Uppföljning av verksamheten .....	4
2.4 Analys .....	5
3 Handlingsplan.....	5
3.1 Innehåll.....	5
3.2 Styrelsens ansvar.....	6
3.2 Uppföljning och återkoppling.....	6

## Inledning

Detta dokument säkerställer att en rutin för övervakning av verksamheten enligt Kommissionens förordning EU 1078/2012 (CSM Övervakning) finns hos Kalmar Veterantåg. Rutinen ska implementeras för att kunna hantera säkerheten i vår verksamhet samt vid behov förbättra vårt säkerhetsstyrningssystem.

Processer och arbetssätt ska ständigt kontrolleras så att tillämpning sker på rätt sätt och att de förväntade resultaten uppnås. För att kunna identifiera och åtgärda avvikelser i systemet ska vi arbeta med ständiga förbättringar. Alla som är aktiva inom vår verksamhet ska veta hur rapportering om avvikelser ska ske och vikten av att dessa genomförs. Styrelsen ska vid varje möte ta upp eventuella avvikelser och behandla dessa.

Övervakningsprocessen utförs enligt EU 1078/2012 bilaga I

- a) Fastställande av strategi, prioriteringar och planer för övervakning.
- b) Insamling och analys av information
- c) Upprättande av en handlingsplan
- d) Genomförande av handlingsplanen
- e) Utvärdering av effektiviteten av handlingsplanens åtgärder
- f) Dokumentation av tillämpning av övervakningsprocessen

Rutinen för övervakning gäller alla verksamma inom KV samt all verksamhet som sker. Alla ska ha fått information och vara införstådda med arbetet med ständiga förbättringar. Alla ska ha tillgång till och förstå hur blanketten Tillbud/Avvikelse/Olycka fungerar, vad målet är och vikten av att rapportera in.

## 1 Fastställande av strategi, prioriteringar och planer för övervakning

I samband med det årliga personalmötet fastställs prioriterade indikatorer som ska övervakas. De utvalda indikatorerna ska dokumenteras och godkännas av styrelsen.

Indikator	Förklaring	Toleransnivå
Brand	Brand i eller utanför fordon orsakad av elfel eller annat.	0
Utbildning/erfarenhet	Personal behöver kompletterande utbildning och/eller uppföljning. Skriftligt och praktiskt prov.	Minst Godkänd
Vagnskada	Skador på boggier, hjulaxlar mm.	0
OSPA	Otillåten stoppsignalpassage, förare kör mot röd signal	0
Påkörning vilt/person	Kan orsaka skador på lok/vagnar	0
Kommunikation	Information mellan ansvarig-personal, personal-resande genomförs ej eller missförstås	0

## 2 Insamling och analys av information

De processer som styr Kalmar Veterantåg verksamhet finns beskrivna i KVF110 Säkerhetsstyrning. Verksamhetens policy och mål finns även beskrivna i dokumentet. De säkerhetsrelaterade ärendena är de viktigaste men även andra områden kan påverka verksamheten såsom ekonomi, personalsammansättning och antal resor.

### 2.1 BAKGRUND

Våra resor är väl förberedda och de nödvändiga aktiviteterna före- under och efter en resa genomförs till största delen av van personal. Detta får till följd att olycks- och tillbudsfrekvensen har varit relativt låg.

Ändrade villkor, krav och förväntningar påverkar ständigt vår verksamhet. Till exempel nya direktiv i järnvägsbranchen, nya former för samverkan, ökade krav på säkerhet samt utbildning och fortbildning av personal.

### 2.2 RISKBEDÖMNINGAR

När en riskbedömning genomförts i samband med någon typ av förändring i vår verksamhet är det av vikt att denna följs upp. Syftet är att visa att den analys som genomförts och de åtgärder som vidtagits varit både de rätta och fullt acceptabla. Nödvändig dokumentation ska finnas.

### 2.3 UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN

Den information som lämnas i form av avvikelser ska diskuteras och analyseras på ett sådant sätt att verksamheten följs upp och i förekommande fall ska åtgärder vidtas.

#### 2.3.1 Avvikelse

- Inrapporterade avvikelser
- Kvalitetsavgifter:
  - KV har varit vållande
  - Annan orsak
- Inträffade avvikelser som inte inrapporteras

#### 2.3.2 Uppföljningsparametrar och nyckeltal

Information från verksamheten kan registreras från olika parametrar och kan ge en viktig indikation om vilken status vår verksamhet befinner sig i.

- Ekonomi
- Resornas genomförande och resultat
- Verksamhetsrelaterade nyckeltal
  - Antal resor
  - Antal resande
  - Antal körda km
  - Antal stopp pga av fordonsfel
  - Antal tjänstgöringstillfällen för personal
- Minskad tillgång till reservdelar
- Svårighet att hitta verkstäder med kännedom om fordonen

## 2.4 ANALYS

Analys kan avse inrapporterade avvikelser samt registrering och uppföljning av ovanstående nyckeltal.

### 2.4.1 Nyckeltal

Nyckeltalen ger möjlighet att göra jämförelser med tidigare genomförd verksamhet och därmed kunna se trender, önskade eller oönskade, vilka kan ligga till grund för eventuell förändring i verksamheten.

### 2.4.2 Avvikelse

En inkommen avvikelse analyseras i första hand med utgångspunkt från den inkomna informationen. Därefter kontrolleras om informationen behöver kompletteras. Om avvikelsen fordrar en handlingsplan ska det säkerställas att allvarliga eller akuta problem är åtgärdade och att ingen kommit till skada.

Vid genomgång av avvikelse rapporten ska säkerställas att:

- Avvikelsen är inrapporterad på rätt sätt
- Händelsen uppfattats på samma sätt av de inblandade
- Nödvändiga åtgärder har påbörjats

En undersökning i samarbete med inblandade påbörjas för att klargöra vilka åtgärder, barriärer mot riskerna, som krävs. Det kan innebära att:

- Investeringar måste göras
- Utbildning ska genomföras
- Reparation alt ombyggnad av materiel mm
- Ändring i säkerhetsstyrningssystem eller annan dokumentation
- Juridisk åtgärd i form av ersättningskrav eller polisanmälan
- Annan åtgärd

## 3 Handlingsplan

Efter genomgång och analys görs en bedömning om avvikelsen anses klargjord och behandlad. Rapporten arkiveras av dokumentansvarig med redogörelse för eventuella åtgärder. På nästkommande styrelsemöte behandlas rapporten under punkten Trafiksäkerhet – a) Avvikelse/tillbud/olycka.

Om styrelsen gör bedömningen att ytterligare åtgärder måste vidtas delegeras ansvaret till säkerhetsansvarig för vidare åtgärd. Denne påbörjar arbetet med en eventuell handlingsplan och tar till sin hjälp de inblandade samt eventuellt områdesansvarig. Om åtgärden utmynnar i en handlingsplan ska denna godkännas av styrelsen på nästkommande möte och behandlas då under punkten Trafiksäkerhet f) efterlevnad av rutiner. Om de åtgärder som ska vidtas kräver en riskanalys genomförs denna enligt KVF 161 CMS – Riskbedömning.

Efter genomförd handlingsplan beslutar styrelsen om arkivering avvikelsen samt tillhörande handlingar.

### 3.1 INNEHÅLL

- Syfte och förväntat resultat.
- Vem som är ansvarig, namn och befattning.
- Åtgärder – vilka förändringar krävs, kan man förebygga händelsen.
- Slutdatum för genomförande av åtgärd.

- Ansvarig för granskning av den förväntade effekten av handlingsplanen.

### **3.2 STYRELSENS ANSVAR**

Styrelsen i Kalmar Veterantåg är ansvariga för att detta dokument är uppdaterat och att all personal är informerad om dess innehåll. Säkerhetsansvarig delegeras ansvaret för att nödvändiga moment genomförs och att avvikelserapporter registreras och behandlas. Denne ansvarar också för ständig utveckling, implementering och uppföljning av rutinen och dess funktionalitet.

Om åtgärder är av akut karaktär åligger det säkerhetsansvarig att omedelbart informera ordförande som då beslutar om ärendet kan vänta till ordinarie styrelsemöte eller om ett extramöte måste inkallas. Säkerhetsansvarig informerar styrelsen om de åtgärder och handlingar som utförs enligt de regler som är beskrivna i detta dokument.

Det är styrelsen som är ytterst ansvarig för att övervakning sker som avsett och att anvisade punkter efterlevs. Styrelsen ansvarar för att beslutade åtgärder och handlingsplaner genomförs.

### **3.2 UPPFÖLJNING OCH ÅTERKOPPLING**

Säkerhetsansvarig eller dokumentansvarig redovisar genomgångna avvikelserapporter och eventuella åtgärder för styrelsen.

Styrelsen bör en gång per år gå igenom de nyckeltal som tagits fram av ansvariga för de olika delarna. Utdrag ur nyckeltal samt avvikelserapporter bör gås igenom på det årliga personalmötet där alla har möjlighet att diskutera och komma med synpunkter.