

# Säkerhetsstyrningssystem för Kalmar Veterantåg

**Versionsinfo:**

Ny blankett för riskbedömning.

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

**TABELL ÖVER VERSIONSFÖRÄNDRINGAR:**

<b>Ver</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Handläggare/Granskare</b>	<b>Fastställd av</b>	<b>Datum</b>
1r	Grundutgåva, remiss 1	Stefan Blomstrand/	Styrelsen	2012-08-06
1r2	Remiss 2, efter kompletteringar	Stefan Blomstrand/	Styrelsen	2012-08-22
1	Grundutgåva	Stefan Blomstrand/	Styrelsen	2012-08-23
2	Dokumentsystemets införande	Stefan Blomstrand/	Styrelsen	2013-04-30
3	Red ändringar samt förarbevisets införande	Stefan Blomstrand/	Styrelsen	2013-09-13
4	Införande av nytt dokumentssystem	Thina Rydell/Björn Klingberg	Styrelsen	2016-02-10
5	Rutiner kring uppföljning och utbildning	Thina Rydell/Björn Klingberg	Styrelsen	2017-01-04
6	Tillägg besiktning av egna spår och rutiner/regler för detta	Thina Rydell/Stefan Åhman	Styrelsen	2017-06-20
7	Ny blankett för riskbedömning	Thina Rydell/Stefan Åhman	Styrelsen	2017-11-27

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING:**

Säkerhetsstyrningssystem för Kalmar Veterantåg .....	1
Tabell över versionsförändringar: .....	2
Innehållsförteckning: .....	3
Inledning .....	4
1. Säkerhetspolicy – mål och strategier för säkerhetsarbetet .....	4
1.1 MÅL MED TRAFIKSÄKERHETSARBETET: .....	4
1.2 HANDLINGSPLAN FÖR TRAFIKSÄKERHETSARBETET: .....	4
2. Organisation .....	5
2.1 FÖRÄNDRINGAR I ORGANISATIONEN .....	5
3. Verksamhetsansvariga .....	5
3.1 ANSVARSOMRÅDE SÄKERHET .....	5
3.2 ANSVARSOMRÅDE TRAFIK .....	6
3.3 ANSVARSOMRÅDE DOKUMENT .....	6
3.4 ANSVARSOMRÅDE FORDON .....	6
3.5 ANSVARSOMRÅDE INFRASTRUKTUR .....	6
4. Dokumenthantering .....	6
5. Riskbedömning .....	6
6. Övervakning och uppföljning av säkerhetsarbetet .....	7
6.1 REVISIONER .....	7
6.2 RESULTAT AV SYSTEMREVISIONER .....	8
6.3 PERSONALENS UTBILDNING OCH DELAKTIGHET I SÄKERHETSARBETET .....	8
7. Olyckor, tillbud och avvikelser .....	8
8. Personal .....	8
8.1 UTBILDNING OCH HÄLSOTILLSTÅND .....	8
9. Samråd med andra aktörer .....	8
10. Implementering av lagar och bestämmelser .....	9
11. Underentreprenörer .....	9

## Inledning

I detta dokument presenteras Kalmar Veterantåg (KV) säkerhetsstyrningssystem. Genom säkerhetsstyrningssystemet ska de risker som verksamheten kan ge upphov till kunna hanteras på ett betryggande sätt.

KV styrelse ansvarar för att verksamheten sker i enighet med de lagar, myndighetsföreskrifter, eget säkerhetsstyrningssystem och övriga säkerhetsbestämmelser som föreskrivs.

### 1. Säkerhetspolicy – mål och strategier för säkerhetsarbetet

KV säkerhetspolitik innebär att all verksamhet inom KV ska präglas av professionellt utförande och hög säkerhet på det utförda arbetet. All personal som arbetar i säkerhetstjänst ska känna ansvar och inneha rätt attityd, som krävs för ett kompetent utförande och en hög kvalitet på säkerhetstjänsten. KV säkerhetspolitik består av mål med trafiksäkerhetsarbetet och en handlingsplan för att nå målen. Säkerhetspolitiken är fastställd av KV styrelse.

#### 1.1 MÅL MED TRAFIKSÄKERHETSARBETET:

- KV huvudfunktionärer ska genom planerat arbete och uppföljning av verksamheten skapa en grund för ständig förbättring och därmed kunna förebygga järnvägs- och arbetsolyckor.
- Trafiksäkerhetsarbetet förbättras och utvecklas genom ständig samverkan inom den egna organisationen och med andra aktörer.
- Förbättrade värden ska successivt kunna uppvisas vad avser avvikelser och uppföljning av verksamheten.
- I all verksamhet eftersträvas att antalet olyckor, tillbud och avvikelser med den största frekvensen minskas med 20 % till nästkommande år.
- Ingen resande eller medarbetare ska skadas eller dödas i KV verksamheter.
- Ingen myndighet ska tvivla på KV förmåga att sköta trafiksäkerheten.
- Det ska vara tryggt och säkert att delta i KV researrangemang.

#### 1.2 HANDLINGSPLAN FÖR TRAFIKSÄKERHETSARBETET:

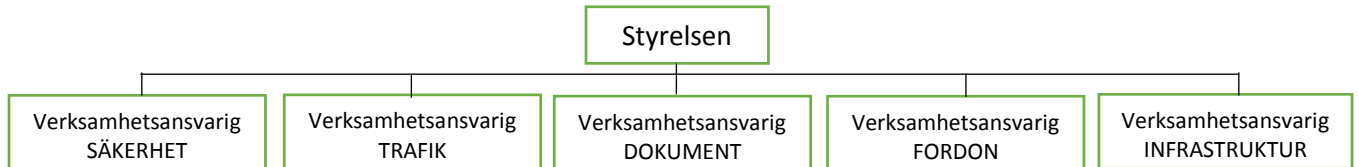
- Alla medarbetare ska engageras i KV säkerhetsarbete för att medverka till en ständig förbättring.
- KV huvudfunktionärer ska vara lyhörda för medarbetarnas synpunkter när det gäller trafiksäkerhetsarbetet.
- Vid den årliga personalträffen ges medarbetarna möjlighet att påverka planering och utveckling av säkerhetsarbetet.
- Trafiksäkerheten har alltid största prioritet. Om misstanke föreligger att ett uppdrag eller aktivitet inte kan utföras på ett säkert sätt ska den inte påbörjas, alternativt avbrytas.
- Avvikelse ska hanteras snabbt och systematiskt samt utgöra ett underlag till förbättringar inom verksamheten.
- Trafiksäkerhetsdokument är föremål för ständig förbättring och ska genom detta utvecklas i syfte att stödja trafiksäkerhetsarbetet.
- Underlag från utvärdering, uppföljning och avvikelshantering ligger till grund för beslut om åtgärder till ständig förbättring.
- Trafiksäkerhetsfrågor rapporteras och följs regelbundet upp.
- Sammanfattning av rapporterade trafiksäkerhetsfrågor redovisas som särskild punkt vid styrelsemöten.
- Genom regelbunden tjänsteutövning och årlig genomgång av förändringar får KV medarbetare den kompetens som krävs för arbetsuppgifterna.
- Det ska finnas rutiner om säkerställer att KV fordon är rätt underhållna.

## 2. Organisation

Styrelsen har det yttersta ansvaret för trafiksäkerheten inom Kalmar Veterantåg. Styrelsen svarar för

- Övergripande planering av trafik och långsiktigt underhåll av fordon
- Uppföljning och planering av säkerhetsarbetet
- Operativa frågor som rör flera ansvarsområden

Följande organisationsplan gäller för trafiksäkerheten inom KV:



### 2.1 FÖRÄNDRINGAR I ORGANISATIONEN

Styrelsen i samråd med verksamhetsansvarig för säkerhet gör en riskbedömning enligt art 5 och eventuellt en riskanalys om huruvida organisationsförändringen påverkar säkerheten negativt. Det åligger styrelsen att anmäla organisationsförändringar till Transportstyrelsen. Detta ska ske snarast efter beslutande möte och genom att utdrag av beslutande protokoll sänds in.

## 3. Verksamhetsansvariga

Den som av årsmötet utses till verksamhetsansvarig ska ha nödvändiga kunskaper inom sitt ansvarsområde. Den som utses till verksamhetsansvarig ska dessutom inneha goda kunskaper om de styrande dokument som ligger till grund för verksamheten. Detta kan anses vara uppfyllt om personen ifråga är examinerad i trafikföreskrifter hos annan verksamhetsutövare som bedriver verksamhet på statens spåranläggning samt genom en särskild genomgång av säkerhetsstyrningssystemet tillsammans med en erfaren föreningsmedlem som har motsvarande kunskaper.

Samma person kan utses till verksamhetsansvarig för flera ansvarsområden. När en person utses till verksamhetsansvarig för ett ansvarsområde ska denna delegering dokumenteras skriftligen i årsmötes- eller styrelseprotokoll. Verksamhetsansvarig får även delegera uppgifter inom det egna ansvarsområdet. Sådan delegation ska godkännas av styrelsen och dokumenteras i styrelseprotokoll innan den träder i kraft.

Samordning av säkerhetsstyrningssystemet sker genom styrelsen. Verksamhetsansvariga avrapporterar till styrelsen på varje styrelsemöte. Vid behov av extra samrådsmöten kan de verksamhetsansvariga på eget initiativ sammankalla och genomföra dessa.

### 3.1 ANSVARSOMRÅDE SÄKERHET

Den verksamhetsansvarige för säkerhet ska leda och övergripande ansvara för verksamheten inom ansvarsområdet som omfattar:

- Utredning av olyckor och tillbud, samt hantering av avvikelserapporter från personal
- Att övervaka att regelverket svarar mot ändringar i lagar och regler
- Att personalen är hälsoundersökt enligt gällande regler, har rätt utbildning och uppfyller kravet på regelbunden tjänsteutövning där så erfordras
- Att hålla personalförteckningen uppdaterad
- Genomförande av riskbedömning och riskanalys
- Att säkerställa att de regler som järnvägsvägsföretaget KV har efterlevs
- Att uppdatera erforderliga dokument före varje resa
- Att organisera Operativ Arbetsledning
- Att utfärda Kompletterande intyg för lokförare
- Att ansvara för att KV register för Kompletterande intyg är uppdaterat

### 3.2 ANSVARSOMRÅDE TRAFIK

Den verksamhetsansvarige för trafik ska leda och övergripande ansvara för verksamheten inom ansvarsområdet vilket omfattar:

- Att planera och organisera trafiken enligt gällande regler
- Att säkerställa att nödvändiga avtal finns för att uppfylla kraven som järnvägsföretag
- Att beställa körplaner och uppställningskapacitet till den planerade trafiken

### 3.3 ANSVARSOMRÅDE DOKUMENT

Den verksamhetsansvarige för dokument ska leda och övergripande ansvara för verksamheten inom verksamhetsområdet, vilket omfattar:

- Att föreningens dokument hanteras och arkiveras på ett tillfredsställande sätt
- Att personalen får tillgång till de dokument som krävs för att utföra arbetet korrekt
- Uppdatering, samordning och redaktion av styrande dokument

### 3.4 ANSVARSOMRÅDE FORDON

Den verksamhetsansvarige för fordon ska leda och övergripande ansvara för verksamheten inom verksamhetsområdet, vilket omfattar:

- Att såväl egna om inhyrda fordon som används i föreningens verksamhet är registrerade och godkända av Transportstyrelsen
- Att avförda fordon rapporteras till Transportstyrelsen
- Att planera och organisera underhåll och besiktning av fordon
- Att anlita entreprenörer för fordonsunderhåll har den kompetens som krävs för uppgiften genom att begära intyg certifikat etc.
- Att ansvara för bärgningsberedskap samt tillse att nödvändig utrustning för bärgning finns tillgänglig
- Att organisera teknisk rådgivning för fordon

### 3.5 ANSVARSOMRÅDE INFRASTRUKTUR

Den verksamhetsansvarige för infrastruktur ska leda och övergripande ansvara för verksamheten inom ansvarsområdet. Övriga uppgifter se TRI KV 7.

#### 3.5.1 Besiktning

För besiktningens utförande följer KV TDOK 2014:0240. Styrelsen delegerar till utsedd person/funktion att följa den förelagda blanketten varje gång besiktning ska genomföras. Den som utför besiktningen ska efter anmodan från ansvarig inkomma med dokument som visar att vederbörande har rätt kompetens för uppgiften.

## 4. Dokumenthantering

Styrande dokument ges ut enligt rutinerna i KVF 101. Det åligger den enskilde medarbetaren att kontrollera att man har de dokument som krävs för tjänstgöring. Kontroll mot senaste utgåva sker mot KV system. <http://kalmar.xn--veterantg-d3a.se/?id=109&res=1920>

Säkerhetsansvarig ska se till att berörda får tillgång till de dokument som krävs för tjänstens utförande genom KV system och att de har tillgång till detta genom personlig inloggning.

## 5. Riskbedömning

All verksamhet är förknippad med risker. Med risk brukar man avse ett sammanvägt mått av sannolikheten för att något oönskat ska hända och de konsekvenser en sådan händelse kan föra med sig. Vid tekniska, drifts- och underhållsmässiga eller organisatoriska förändringar inom verksamheten ska en riskbedömning göras. Exempel på sådana händelser är:

- Nya eller förändrade rutiner

- Förändringar av organisation (t ex införande av nya verksamhetsområden eller nya styrelsemedlemmar)
- Nya leverantörer eller servicetjänster
- Annat som kan påverka säkerheten

Styrelsen kan också besluta att en riskbedömning ska göras i andra fall.

Riskbedömningar kan även vara nödvändiga när redan tillämpade rutiner eller befintliga tekniska konstruktioner genom inträffade tillbud eller andra händelser kan misstänkas vara osäkra. Det är styrelsen eller verksamhetsansvarig för aktuellt ansvarsområde som initierar riskbedömningen.

Rutinen finns beskriven i KVF 161 CSM Riskbedömning. Blankett finns för nedladdning på KV system.

<http://kalmar.veterantåg.se/downloads/Blanketter/BI-161-2--Riskbed%F6mning-Mall.pdf>

## 6. Övervakning och uppföljning av säkerhetsarbetet

För att hålla en hög nivå på säkerhetsarbetet krävs regelbunden uppföljning av verksamheten samt ut- eller fortbildning av personal och styrelse. 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.

Vid varje styrelsemöte kontrolleras genom punkten Trafiksäkerhet på dagordningen att:

- Gällande säkerhetsföreskrifter följs, eventuellt nya eller ändrade regler och bestämmelser
- Gällande planer för underhåll följs
- Inträffade händelser eller avvikelser
- Genomförda revisioner och revisionsrapporter
- Föreskriven besiktning av fordon och infrastruktur sker
- Personalen har genomgått föreskriven fortbildning
- Ett utvalt område i säkerhetsstyrningssystemet går igenom och kontrolleras vid varje möte. Redovisning av ansvarig styrelsemedlem vid nästkommande möte, då ev frågeställningar behandlas.

Trafiksäkerhets alla punkter kan behandlas men om inga uppgifter finns kan punkten utgå.

Systemrevisorn kontrollerar kontinuerligt att

- Gällande revisionsplan fastställs varje år efter årsmöte
- Behörighetsintyg inhämtas från underleverantör av tjänst
- Revisioner/stickprov genomförs mot underhållsleverantör och uthyrningsföretag

### 6.1 REVISIONER

En systemrevision är en systematisk undersökning för att avgöra om säkerhetspåverkande aktiviteter och tillhörande resultat överensstämmer med vad som planerats och om aktiviteterna genomförs på ett sätt som har varit effektivt för att nå målen. Styrelsen fastställer årsvis en plan över vilka revisioner som ska genomföras under den kommande tre-årsperioden. Det ska eftersträvas att en systemrevision ska genomföras per sexmånadersperiod. Föremål för revision ska väljas så att alla de delar av verksamheten som berör trafiksäkerhet täcks in under en femårsperiod.

Styrelsen utser systemrevisor. Den som utför systemrevisionen ska ha erforderlig kompetens till exempel yrkeserfarenhet eller särskild utbildning. Den som utför revisionen ska dessutom vara väl förtrogen med föreningen och den typ av verksamhet som revideras.

## 6.2 RESULTAT AV SYSTEMREVISIONER

Resultatet av en avslutad revision dokumenteras och redovisas för styrelsen vid nästkommande möte. Den dokumentansvarige svarar för att rapporten arkiveras. Styrelsen ansvarar för att upprätta en åtgärdsplan med ledning av revisionens resultat.

## 6.3 PERSONALENS UTBILDNING OCH DELAKTIGHET I SÄKERHETSARBETET

Säkerhetsansvarig ansvarar för att utbildning sker löpande av personal samt styrelse. Personalens delaktighet dokumenteras genom minnesanteckningar från personalträffen och andra medlemsaktiviteter där trafiksäkerhetsarbetet diskuteras. Personalens delaktighet vid utbildnings- och fortbildningsverksamheten dokumenteras även genom utbildningsdokumentation. Inför varje resa delges tjänstgörande personal information och har då möjlighet att yttra sig i frågor som rör trafiksäkerheten och andra frågor kring resans genomförande. Så långt det är möjligt sker detta möte genom personlig närvaro. I annat fall delges information genom telefon eller e-post. Säkerhetspersonal delges de aktuella delarna i säkerhetsstyrningssystemet genom KV system men även i en pärm på tåget. Efter genomläsning signeras en lista som medföljer pärmen. Ytterligare information finns i KVF 160 – CSM Övervakning.

## 7. Olyckor, tillbud och avvikelser

Olyckor tillbud och avvikelser hanteras enligt reglerna i KVF 120. Detta dokument styr också kontakterna med berörda myndigheter vid inträffad olycka.

Erfarenheterna från inträffade oönskade händelser ska utvärderas och ligga till grund för åtgärder för förbättring. Om erfarenheterna visar på en tidigare inte identifierad risk ska en riskbedömning och eventuell riskanalys göras.

## 8. Personal

Den som utför arbetsuppgifter med betydelse för trafiksäkerheten ska vara lämplig och ha rätt kompetens för sina arbetsuppgifter. Den enskilde medarbetaren är skyldig att neka till att utföra en uppgift om denne inte uppfyller behörighetskraven för uppgiften.

### 8.1 UTBILDNING OCH HÄLSOTILLSTÅND

De utbildningskrav som ställs på personal som utför arbetsuppgifter med betydelse för trafiksäkerheten återfinns i utbildningsplanernas kompetensbeskrivning – se KVF 220. Av utbildningsplanen framgår också vilket urvalsförfarande som ska tillämpas för respektive personalkategori. Vidare framgår av utbildningsplanerna vilka repetitionsutbildningar som ska genomgå och med vilka intervall för att bibehålla kompetens i trafiksäkerhetstjänst.

De hälsokrav som ställs på personer som utför arbetsuppgifter med betydelse för trafiksäkerheten enligt Transportstyrelsens TSFS 2011:61 ändrade genom TSFS 2013:52.

Innan tjänstgöring hos Kalmar Veterantåg ska personal sända hälsointyg samt eventuell dispens för underliggande sjukdomar, samt utbildningsintyg för grundutbildning och eventuella typutbildningar för den aktuella tjänsten till den verksamhetsansvarige för säkerhet. Intygen sparas i medarbetarens personalakt. För lokförare ersätts dessa intyg av en kopia av förarbevisets fram- och baksida.

## 9. Samråd med andra aktörer

Gemensamma risker ska hanteras i samråd med andra aktörer inom samma järnvägsnät. Hur dessa samråd ska gå till regleras i avtal.

KV är järnvägsföretag på Trafikverkets infrastruktur. Gemensamma trafiksäkerhetsfrågor regleras i trafikeringsavtalet.



KV deltar vid de möten om trafiksäkerhet som anordnas av Trafikverket, Transportstyrelsen eller annan infrastrukturförvaltare.

KV samverkar via JHRF med dess medlemmar om gemensamma risker, genom möten utlysta av Sveriges Järnvägmuseum och/eller JHRF. KV samverkar med andra järnvägsaktörer när gemensamma intressen finns.

## **10. Implementering av lagar och bestämmelser**

Säkerhetssystemet med alla delar är ett levande dokument som ska uppdateras allteftersom nya bestämmelser och lagar som påverkar verksamheten införs.

Nya eller ändrade lagar och bestämmelser implementeras genom

- Redovisning till styrelsen
- Uppdaterade dokument i KV system
- Genomgång på det årliga personalmötet
- Genomläsning av aktuella dokument som åligger säkerhetspersonal vid tjänstgöring

Dokumentansvarig ska löpande ta del av Transportstyrelsens webbplats för att säkerställa att nya lagkrav och myndighetsbeslut presenteras på nästkommande styrelsemöte. Skrivelser och föreskrifter från Transportstyrelsen och Trafikverket ska behandlas på nästkommande styrelsemöte. Den verksamhetsansvarige för respektive verksamhetsområde ansvarar för att uppgifterna implementeras i KV regelverk och efterlevs.

## **11. Underentreprenörer**

Respektive verksamhetsansvarig kontrollerar genom avtal och att begära in intyg från underleverantörer att företaget och den personal som anlitas motsvarar de krav Kalmar Veterantåg ställer för utförandet av uppgiften.