

Föreskrift
gällande

INFORMATIONSSYSTEM

för
TRAFIKSÄKERHETSINFORMATION

Vid
Wadstena Fogelsta Järnväg

Utgåva 2

Gäller fr. o. m. den
2016-05-01

WFJF Ta05

Med denna utgåva upphör tidigare utgåvor att gälla.

Förteckning över ändringstryck.

Ändringstrycket skall antecknas här nedan sedan särtrycket kompletterats.

Nr	Gäller fr o m den	Infört den	Infört av
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

	Befattn.	Namn	Datum
Handläggare	Tsa	<i>Carl-Johan Fahlgren</i>	2016-01-30
Godkänd av WFJ säkerhetsansvarig	Tsa	<i>Carl-Johan Fahlgren</i>	2016-01-30
Fastställd av WFJ styrelse			2016-05-01

Föreskriften ligger till grund för WFJ:s säkerhetstillstånd givet av
Transportstyrelsen.

Tilldelas

Expeditionsexemplar

Transportstyrelsen
Tågexp Vadstena
Chefer
Tsa

Personliga exemplar

All personal med
säkerhetstjänst

Innehållsförteckning.

§§	Avsnitt	Sida
1.	Allmänt om föreskriften	4
2.	Ordertavla	4
3.	Uppgift om giltiga föreskrifter, ändringstryck och meddelanden	5
4.	Tjänsteutsättning och information inför trafikdag	5
5.	Avvikelsehantering	6
1.	Intern avvikelserapportering	6
2.	Extern avvikelserapportering.....	6
3.	Rapportering av olycka och tillbud. Händelserapport. ..	6
4.	Felanmälan, fordon och infrastruktur	7
5.	Information om avvikelser till personalen	7
6.	Överlämning samt kvittering av föreskrifter och ändringstryck	8
7.	Kontroll av innehav av föreskrifter	8
8.	Makulering av ersatta föreskrifter	9
9.	Arkivering	9

Förkortningar.

WFJF	Wadstena Fågelsta järnväg. Föreskrifter.
WFJH	Wadstena Fågelsta järnväg. Handböcker.
WFJM	Wadstena Fågelsta järnväg. Meddelande.
WFJ bl.	WFJ blanketter.
TS	Transportstyrelsen.
Tsa	Trafiksäkerhetsansvarig.

I föreskriften särskilt nämnda dokument.

- Kvitteringsbok för föreskrifter/särtryck.
- Särtrycksförteckning över gällande dokument (WFJF 01).
- Förteckning över senast utgivna ändringstryck till WFJF Ta10, Säo.
- Förteckning över senaste utgivna ändringstryck till särtrycken.
- Förteckning över gällande meddelanden.
- Sändlista innehållande e-postadresser till säkerhetsbehörig personal.
- Aktuell lista över behörig personal för säkerhetstjänst.
- WFJ bl xx, Avvikelse rapport.
- WFJ bl xx, Händelserapport.
- WFJ bl xx, Felanmälan.
- WFJ bl xx, Åtgärdsrapport.

§ 1. Allmänt om föreskriften.

Denna föreskrift säkerställer att personal i säkerhetstjänst får del av de dokument av säkerhetskaraktär som utges samt att löpande information lämnas till personalen och att avvikelser i verksamheten kommer till kännedom.

Det åligger all personal i säkerhetstjänst att se till att man har senast utgivna föreskrifter enligt tilldelning samt senaste ändringstryck till dessa. Verksamheten skall därför på de sätt som beskrivs i denna föreskrift se till att personal får information om och tillgång till utgivna föreskrifter och ändringstryck.

§ 2. Ordertavla.

En Ordertavla för Wadstena Fogelsta Järnväg finns uppsatt på tågexpeditionen i Vadstena.

Varje person som har trafiksäkerhetstjänst är skyldig att ta del av informationen på ordertavlan före tjänstgöringens början.

Ordertavlan skall innehålla:

1. Order enligt WFJF Ta10 Säo 11 § (*Ordergivning om signalmedel*).
2. Gällande meddelanden av säkerhetskaraktär (WFJM).
3. Ett exemplar av aktuell veckoorder (Vko).
4. Order om ändrat trafikeringsalternativ.
5. Trafikkalender (anger årets trafikdagar, beslutade arbetsdagar samt dagar då dressinuthyrning får förekomma).
6. Tjänstgörande tågledare (namn, tfn nr).
7. Kontaktlista i händelse av olyckor och tillbud.
8. Tjänstetillsättning innevarande trafikdag (tågnr, tjänst, namn).
9. Annan information av trafiksäkerhetskaraktär.
11. Förteckning över senaste ändringstryck till WFJF Ta10, Säo.

Ordertavlan får i övrigt bara innehålla information som berör trafiksäkerheten. Informationen skall vara aktuell och försedd med datum för uppsättning.

Intill ordertavlan skall det finnas en **förteckning/pärm** innehållande

1. WFJF 01, Särtrycksförteckning, med uppgifter om gällande föreskrifter utgivna av WFJ (WFJF),
2. Senaste ändringstryck till ovanstående.
3. Förteckning över personal med behörighet att utföra säkerhetstjänst.
4. Aktuell förteckning över funktionärer (ansvariga).

Tkl Vadstena ansvarar för att ordertavlan är i ordning. Kontroll görs i början av tjänstgöringen.

Trafiksäkerhetsansvarig (tsa) har det övergripande ansvaret för ordertavlan.

§ 3. Uppgift om giltiga föreskrifter, ändringstryck och meddelanden m m.

Meddelande om ny utgåva av föreskrift eller ändringstryck sker i form av ett WFJM (meddelande) uppsatt på ordertavlan tågex Va. WFJM utsänds även via e-post enligt särskild sändlista.

§ 4. Tjänsteutsättning och information inför trafikdag.

All personal som inträder i tjänst före trafikdagens första tågavgång skall träffas senast 30 min före avgång i Vadstena station för gemensam tjänsteutsättning och information. Eventuellt senare tillkommande personal skall infinna sig på tågex Vadstena före tjänstgöringens början för att informeras om läget.

Om tjänstgöring är lagd utanför Vadstena (t ex Aska) kan undantagsvis anmälan till tjänstgöring och erhållande av nödvändig information fås via telefon. Den tjänstgörande är då själv skyldig att kontakta tjänsteutsättaren. I övrigt gäller Säo (ex upptagning av bevakning, samråd tsm etc.).

§ 5. Avvikelsehantering.

1. Intern avvikelserapportering.

Tjänstgörande personal är skyldig att rapportera när man upptäcker att något avviker från det normala eller förväntade och som påverkar eller kan påverka trafiksäkerheten.

Avvikelse behöver inte innebära att något har hänt men kunde ha hänt om man inte varit uppmärksam. Ett fel innebär inte en avvikelse om ett system som skall skydda mot felet fungerar (skydd mot första fel).

Avvikelser rapporteras till respektive avdelningschef på blanketten WFJ bl xx "Avvikelserapport". Kritiska/akut avvikelser skall snarast meddelas resp avdelningschef.

För upptäckta fel skall "Felanmälan" lämnas på särskild blankett. Se § 5:4 nedan.

2. Extern avvikelserapportering.

Avvikelser eller fel som upptäcks av utomstående (ej WFJ personal) skall kunna förmedlas till WFJ via telefon, sms eller via föreningens hemsida/e-post. Skriftliga meddelanden skall även kunna läggas direkt i en meddelandebbox uppsatt på stationshuset i Vadstena eller skickas via post. För ändamålet skall en telefonsvarare finnas då tågex i Vadstena inte är bemannad. Telefonsvararen skall ge information om vem att kontakta. På Vadstena stationshus utsida skall dessutom finnas en anslagstavla med information om hur man kan komma i kontakt med föreningen.

Den som mottar ett externt meddelande om avvikelse eller fel är skyldig att vidarebefordra detta till rätt instans.

3. Rapportering av olycka och tillbud, Händelserapport.

Olyckor, tillbud och annan anmärkningsvärd händelse skall rapporteras. För ändamålet används blanketten **Händelserapport**. Händelserapport bör om möjligt lämnas av all personal som varit med om en allvarlig olycka eller tillbud. Detta för att utredningen skall få mer information om händelsen.

4. Felanmälan, fordon och infrastruktur.

Vid upptäckt av fel på fordon eller i infrastrukturen som kan påverka eller påverkar trafiksäkerheten, skall felanmälan lämnas.

Felanmälan lämnas på en gemensam blankett (*WFJ blxx Felanmälan*) för fordon, bana och signal. Felanmälan läggs i maskin-, ban- eller signalavdelningens fack på Vadstena station beroende av vilken avdelning felet berör.

Allvarliga fel skall även omgående meddelas respektive chef.

Har felet åtgärdats vid upptäckten behöver felanmälan inte lämnas men åtgärdsrapport skall lämnas till respektive avdelningschef för registrering.

Har felet resulterat i olycka, tillbud eller allvarlig händelse skall Händelserapport lämnas.

I övrigt gäller åtgärder enligt Säo.

5. Information om avvikelser till personalen.

Vidarebefordran till personalen av information om de avvikelser, felanmälan eller händelser som rapporterats skall ske.

Avvikelser i infrastrukturen som påverkar trafiksäkerheten och som kräver omedelbar hantering skall förmedlas till tjänstgörande personal såsom beskrivs i WFJF Ta10 Säo. Kvarstående avvikelser som inte har hunnit åtgärdas förmedlas via Ordertavla och veckorder.

Avvikelser i trafikarbetet som upptäckts och rapporterats, skall såfort korrigerande lösningar har framtagits, vidarebefordras till personalen via meddelande/cirkulär och eventuellt e-post.

Olyckor, tillbud och avvikelser skall sammanställas i ett dokument med avsikt att användas i utbildningen.

Krävs dessutom förändringar i föreskrifter eller instruktioner, förmedlas dessa via ändringstryck eller nya utgåvor.

§ 6. Dokumentförråd, överlämning samt kvittering av föreskrifter och ändringstryck.

På Vadstena station skall samtliga aktuella särtryck finnas i förråd, tillgängliga för utdelning och tryckta i tillräckligt antal exemplar.

Referensexemplar av alla aktuella dokument och meddelanden skall finnas tillgängliga på tågexpeditionen i Vadstena.

För registrering av utlämnade dokument skall det finnas en kvitteringsbok. Uttaget exemplar lämnas ut mot kvittering, angivande av vilket särtryck, mottagarens signatur och datum.

Föreskrifter, ändringstryck och Meddelanden trycks och överlämnas i pappersform av WFJ till medlemmar enligt den registrerade behörighet man har för olika säkerhetstjänster och enligt tilldelningsplan.

Föreskrifter i pappersform lämnas ut mot kvitto. För kvittering av utlämnade dokument skall det finnas en kvitteringsbok vari anges vilket särtryck, mottagarens signatur och datum. Kvittering skall noteras i kvitteringsboken.

Utskickade ändringstryck skall registreras.

Om föreskrifter översänds via e-post betraktas dock inte dessa som överlämnade enligt ovan. Sänds föreskrifter via post skall en kvitteringblankett medskickas som sedan återsänds till utsändaren och infogas i kvitteringsboken.

Erhålls föreskrifter i samband med utbildning rörande säkerhetstjänst skall elev mot kvittering (kvitteringsboken) erhålla de föreskrifter som han skall ha tillgång till för utbildning och de tjänster han efter examination är behörig till.

Det är tillåtet att lämna ut ett särtryck även om mottagaren inte skulle finnas med enligt tilldelningsplanen eller har behörighet.

§ 7. Kontroll av innehav av föreskrifter.

Stickprovs kontroller utförs av tc, tsa, och avdelningschefer. Detta för att säkerställa att personal i säkerhetstjänst innehar och tagit del av gällande trafiksäkerhetsföreskrifter. Kontroll skall

årligen även göras av kvitteringsboken för utlämning av föreskrifter/särtryck för att se att nya utgåvor av särtryck hämtats ut och kvitterats av personalen samt att ny personal tilldelats de särtryck dom skall ha.

§ 8. Makulering av ersatta föreskrifter.

Äldre ersatta föreskrifter skall makuleras av dess innehavare när den nya föreskriften börjat gälla.

§ 9. Arkivering.

Exemplar av äldre ersatta föreskrifter, handböcker, meddelanden och blanketter skall finnas arkiverade i föreningens arkiv.

-oOo-