



SMoKD 53.001 Checklista resor	
Giltig från: 2016-09-10	Giltig till: Tillsvidare
Granskat 20160902: Y Lundberg/B Fura	Godkänt 20170127: P Gustafsson

Version	Datum	Beskrivning	Handläggare
01	2016-08-21	Upprättande	H Reiler
02	2017-01-27	Korrektur Yngve, Björn P	H Reiler

Förslag till förändringar av denna föreskrift kan ställas till: Trafiksäkerhetsansvarig (SÅA) i Svenska Motorvagnsklubben.

Innehållsförteckning

1	Syfte	2
2	Omfattning	2
3	Definitioner och förkortningar	2
4	Ansvar	2
5	Medlemsresa	4
6	Beställningsresa	6
7	Tjänstetåg	8



1 Syfte

Dokumentet är avsett att användas vid planering, förberedelse, genomförande och avslutning av resor inom SMoK för att säkerställa att resor kan genomföras på ett säkert och effektivt sätt. Med resor avses i huvudsak en av följande typer av resa:

Medlemsresa – resor som genomförs i enlighet med våra stadgar för SMoK-medlemmar samt icke-medlemmar.

Beställningsresa – resor som genomförs för slutna sällskap på beställning av medlem eller icke-medlem av SMoK mot betalning enligt utskickad offert.

Tjänstetåg – resor eller transporter som genomförs utan resenärer endast med utsedd och för resan eller syftet nödvändig personal (exempelvis förflyttning av fordon, hämtning av reservdelar eller fordon samt provkörning efter reparation).

2 Omfattning

Föreskriften innehåller checklistor som ska användas vid planering, förberedelse, genomförande och avslutning av resor inom SMoK och omfattar alla personalgrupper som deltar inför, under eller efter relevant resa.

3 Definitioner och förkortningar

De definitioner och förkortningar som används och inte finns i TTJ förklaras vid första förekomsten nedan.

4 Ansvar

SMoK styrelse godkänner och är ytterst ansvarig för att denna föreskrift är uppdaterad samt för att denna föreskrift är implementerad hos personal inom ramen för SMoKs tillstånd som Järnvägsföretag.

Föreskriften riktar sig till all SMoK-personal som kan indelas i följande grupper (Grupperna ska anses som huvudsakliga indelningar men personal kan utföra övriga uppgifter under förutsättning av att säkerhetsrelaterat arbete utförs av behörig, relevant personal):

Lokförare (LF) som i huvudsak framför tåg och betjänar fordon.

Fordonsmekaniker (MEK) som i huvudsak underhåller och reparerar tåg. Mekaniker kan i samband med tjänstetåg betjäna fordon under LF uppsyn och ansvar.

Resegrupp (RESG) som i huvudsak genomför planering av resor.

Reseledning (RESL) som i huvudsak deltar i förberedelse, genomförande och avslutning av resor.



Serverings- och servicepersonal (SERV) som i huvudsak deltar i planering, förberedelse, genomförande och avslutning av resor samt furnering, städning.

Följande nyckelpersoner omtalas nedan:

- Tidtabellsansvarig (TTA)
- Trafiksäkerhetsansvarig (SÄA)
- Fordonsansvarig (FOA)
- Trafikansvarig (TRA)
- Operativ arbetsledning (OAL)

Listorna i de följande avsnitten används i tillämpliga delar för respektive typ av resa.



5 Medlemsresa

Vad ska göras	Ansvarig	När ska det vara gjort	Klart (check)	Övrigt
Planering				
Föreslå resa	RESG	Löpande		Förslag beslutas av styrelsen
Beställa tåglägen	TTA	Vid fastställd resa		
Bestämma fordon i samråd med resegrupp	FOA/REA	3 månader före		Avhängig av antal resenärer. Ev. uppkomna skador kan göra att fordonsbyte behövs.
Fastställa personalbehov	SÅA/TRA/FOA	4 veckor före		
Ta emot funktionärsintresseanmälningar	SÅA/TRA	4 veckor före		
Ta fram biljetter och reseprogram	RESL			
Utse personal	SÅA/TRA	3 veckor före		
Skicka ut larm- och resenärlista	SÅA	1 vecka före		
Fastställa behov av förebyggande UH	FOA	4 månader före		
Utföra underhåll utifrån resans karaktär	MEK	5-30 d (Avhängig av UHs art)		
Rapportera utfört underhåll till FOA	MEK	Efter underhåll och före resan		
Kontrollera bränsle	MEK	Före resan		
Planera inköp/furnering	SERV	I tillräckligt god tid före resa		
Beställa bröd mm	SERV	I tillräckligt god tid före resa		
Kontrollera verktygslåda	MEK	Före resa		
Ladda GSM-telefoner, Kom-radioer och läsplattor	LF	Dag före resa		Om resan går över flera dagar tas laddarna med.
Uppdatera innehåll i läsplattor	LF	Dag före resa		
Kontrollera blanketter i LF-väska	LF	Dag före resa		
Resdag				
Brygga kaffe	SERV			
Fournering tåg	SERV			



Vad ska göras	Ansvarig	När ska det vara gjort	Klart (check)	Övrigt
Ta fram reskassa	SERV			
Personalmöte	ALLA	Kväll		Flerdagarsresa, vid behov
Genomföra resa				
Efter resa				
Komplettera bränsleförråd	MEK/LF			
Undanväxling	LF, MEK			Fordonens skick (eventuell reparation) avgör vilket spår som ska användas.
Avanmäla färd till OAL	LF	Så snart färd är slut		
Plockstädning, toalett, fläckar, borttagning av sopor och säckar	ALLA	Kväll (samma dag)		
Tömning av dunkar med tvätt- respektive kylvatten	MEK	Kväll (samma dag)		
Städning generell	SERV/MEK	Före nästa resa		Enligt rutin
Utföra eventuellt avhjälpande UH	MEK	Under resa/vid behov		Så gott det går
Meddela FOA om fordonens status	MEK/LF	Samma dag		
Återställa LF-väska, GSM-R	LF	Efter resa		
Återställa utrustning, försäljning, reskassa	SERV/RESL	Efter resa		
Återställande av verktygslåda mm	MEK	Efter resa		



6 Beställningsresa

Vad ska göras	Ansvarig	När ska det vara gjort	Klart (check)	Övrigt
Planering				
Avtala resa med beställare	TRA	Vid förfrågan		Förslag beslutas av styrelsen
Beställa tåglägen	TTA	Vid fastställd resa		
Bestämma fordon	FOA/TRA	Vid fastställd resa		
Fastställa personalbehov	SÅA/TRA/FOA	4 veckor före		Eller snarast
Utse personal	SÅA/TRA	3 veckor före		Eller snarast
Skicka ut larmlista	SÅA	1 vecka före		
Fastställa behov av förebyggande UH	FOA	Vid fastställd resa		
Utföra underhåll utifrån resans karaktär	MEK	5-30 d (Avhängig av UHs art)		
Rapportera utfört underhåll till FOA	MEK	Efter underhåll och före resan		
Kontrollera bränsle	MEK	Före resan		
Planera eventuell inköp/furnering	SERV	2 veckor före resa		
Kontrollera verktygslåda	MEK	Före resa		
Ladda GSM-telefoner, läsplattor och Kom-radioer	LF	Dag före resa		
Uppdatera innehåll i läsplattor	LF	Dag före resa		
Kontrollera blanketter i LF-väska	LF	Dag före resa		
Resdag				
Eventuell furnering tåg	SERV			
Genomföra resa				
Efter resa				
Komplettera bränsleförråd	MEK/LF			
Undanväxling	LF, MEK			Fordonens skick (eventuell reparation) avgör vilket spår



Vad ska göras	Ansvarig	När ska det vara gjort	Klart (check)	Övrigt
				som ska användas.
Avanmäla färd till OAL	LF	Kväll (samma dag)		Så snart färd är slut
Plockstädning, toalett, fläckar, borttagning av sopor och säckar	ALLA			*
Tömning av dunkar med tvätt- respektive kylvatten	MEK	Kväll (samma dag)		
Städning generell	ALLA	Före nästa resa		Enligt rutin*
Utföra eventuellt avhjälpande UH	MEK	Under resa/vid behov		Så gott det går
Meddela FOA om fordonens status	MEK/LF	Samma dag		
Återställa eventuell utrustning	SERV	Efter resa		
Återställa LF-väska, GSM-R	LF	Efter resa		
Ställ GSM-R, läsplatta och Komradio på laddning				Om möjligt ta bort laddning när sakerna är uppladdade.
Återställande av verktygslåda mm	MEK	Efter resa		

* TRA ansvarar för att dessa arbeten utförs



7 Tjänstetåg

Vad ska göras	Ansvarig	När ska det vara gjort	Klart (check)	Övrigt
Planering				
Fastställa resebehov och fordon	FOA/TRA/SÅA	Löpande		
Beställa tåglägen	TTA	Vid fastställd resa		
Fastställa personalbehov/utse personal	FOA/SÅA/TRA			
Ge ut larmlista	SÅA			
Fastställa behov av förebyggande UH	FOA			
Utföra underhåll utifrån resans karaktär	MEK			
Rapportera utfört underhåll till FOA	MEK	Efter underhåll och före resan		
Kontrollera bränsle och verktygslåda	MEK			
Ladda GSM-telefoner, läsplattor och Kom-radioer	LF	Dag före resa		
Uppdatera innehåll i läsplattor	LF			
Kontrollera blanketter i LF-väska	LF			
Resdag				
Brygga kaffe	Deltagare			
Efter resa				
Komplettera bränsleförråd	MEK/LF			
Undanväxling	LF/MEK			Fordonens skick (eventuell reparation) avgör vilket spår som ska användas.
Avanmäla färd till OAL	LF	Efter resedagen		
Plockstädning, toalett, fläckar, borttagning av sopor och säckar	ALLA	Kväll (samma dag)		*
Tömning av dunkar med tvätt- respektive	MEK	Kväll (samma dag)		



Vad ska göras	Ansvarig	När ska det vara gjort	Klart (check)	Övrigt
kylvatten				
Städning generell	SERV/MEK	Före nästa resa		Enligt rutin *
Utföra eventuellt avhjälpande UH	MEK	Under resa/vid behov		Så gott det går
Meddela FOA om fordonens status	MEK/LF	Samma dag		
Återställa LF-väska, GSM-R	LF	Efter resa		
Återställande av verktygslåda mm	MEK	Efter resa		
Ställ GSM-R, läsplatta och Komradio på laddning	LF	Efter resa		Om möjligt ta bort laddning när sakerna är uppladdade.

* TRA ansvarar för att dessa arbeten utförs