



Plan för krishantering - Krispärm

April 2018



Sveriges Bussföretag
Ett förbund inom **TRANSPORTFÖRETAGEN**

Innehåll

1. Förvaring och uppdatering av krisparmen
2. Policy för kriser
3. Åtgärder vid olika krishändelser
4. Krisgrupp
5. Telefonförteckning anställda
6. Anhöriglista
7. Informationsstrategi, mediakontakter
8. Alternativa lokaler
9. Telefonlista myndigheter med flera
10. Trafiksäkerhetspolicy
11. Säkerhetspolicy
12. Alkohol- och drogpolicy



1. Förvaring och uppdatering av krispärmen

Pärmen innehåller åtgärdskalendrar, checklistor, förteckningar och instruktioner som ska användas vid olika former av krissituationer. Därutöver finns i pärmen policys som har stor koppling till dylika situationer.

Förvaring av krispärmen

Krispärmen finns i 4 exemplar. De finns;

- I bostaden hos vd
- I vd:s kontorsrum
- Hos trafikledningen (arbetsexemplar)
- I personalrummet

Uppdatering

Innehållet i pärmen är ett levande dokument som uppdateras utifrån de behov som identifieras. Det ska dock ske minst en gång per år. Vd ansvarar för att det blir gjort. Alla dokument i pärmen ska vara daterade för att underlätta åjourhållning. I pärmen hos trafikledningen finns revideringslista med anteckningar om när revidering av pärmen har gjorts och anteckning om att innehåll bytts ut i samtliga pärmar.

2. Policy för kriser

Företaget ska vara så väl förberett inför kriser att ett professionellt agerande kan ske vid en kris. Detta för att kunna begränsa konsekvenserna av krisen så långt det är möjligt. Självfallet är det angeläget att personer inte lider skada och drabbas fysiskt och psykiskt vid kriser. Det gäller såväl direkt inblandade vid krisen som anhöriga. Det är också angeläget med ett bra och professionellt agerande från företaget för att företagets varumärke och renommé inte ska skadas. Ytterst är det också viktigt för hela bussbranschen att folk kan känna sig trygga och säkra vid resor med buss, och om det händer något att det finns goda förberedelser för att hantera situationen.



3. Åtgärder vid olika krishändelser

Nedan redovisas krishändelser som det bedöms vara motiverat att ha vidtagit förberedelser för.

a) Buss från företaget inblandad i svår trafikolycka eller bussbrand

- Vad/hur gör vi?
- Samla krisgrupp
- Klara ut följande och anteckna alla uppgifter och åtgärder i dagbok/loggbok;
- Vad har hänt?
- Var har olyckan skett?
- Tidpunkt?
- Hur många skadade, allvarligt?
- Vem kontaktade oss?
- Hur når vi den personen senare?
- Kontakta telefonnummer 112 för att få bekräftelse att larm om olycka verkligen inkommit
- Ordna så att någon från företaget reser till olycksplatsen
- Ordna så att extraresurser vid behov kallas in till företaget
- Ordna så att buss vid behov sänds till olycksplatsen
- Ta råd av Polis/POSOM-grupp
- Informera/instruera personalen
- Informera styrelsen
- Kontakta och informera uppdragsgivaren för körningen
- Efter samråd med Polis kontaktas anhörig av Polis eller medarbetare vid företaget

- Avgör i samråd med Polis vilka uppgifter som ska lämnas ut till anhöriga som hör av sig.
- Överväg att kalla in juridisk och medicinsk expertis
- Informera Sveriges Bussföretag

På olycksplatsen

- Företagets representant/-er på olycksplatsen ska vara lätt att identifiera, t ex iförd reflexväst med företagets namn
- Bistå Polis, räddningsledning, inblandade och media
- Ombesörj eventuell hemtransport eller transport till samlingsplats för icke skadade, efter avstämning med Polis/läkare på olycksplats
- Säkra, tillsammans med räddningsledning, att inblandade i olycka som sänds hem inte blir lämnade helt ensamma
- Se till att bagage och tillhörigheter blir omhändertaget efter att ha stämt av med Polis och förvara sedan bagage på stöldsäker plats
- Ta fram namn på passagerarna, stäm av med Polis. Viktigt att följa upp alla inblandade.

Förarens uppgifter/ kom ihåg

Förare ska först kontakta larmnummer 112 antingen via telefon eller via radio till egen trafikledning. Uppge ditt namn, vilket företag du arbetar vid, telefonnummer som du kan

kontaktas på, egna anhöriga och var de kan nås. Innan samtal sker ska följande uppgifter vara klarlagda;

- Vad har hänt?
- Var har olycka skett?
- Tidpunkt?
- Omfattning, antal skadade/omkomna passagerare?
- Samla om möjligt in personuppgifter på inblandade.
- Ombesörj att inblandade redan på olycksplatsen snabbt får kontakt med sina anhöriga
- Tänk på att inte ge kommentarer till olyckan till utomstående. Det görs av den/de vid företaget som utsetts att göra det.
- Visa omtanke och gott ledarskap
- Uppträd lugnt och förtroendefullt
- Respektera medias arbete

b) Vid + andra nyckelpersoner avlider plötsligt

- Vad/hur gör vi?
- Samla krisgrupp
- Ta råd av Polis/POSOM-grupp
- Informera/instruera personalen
- Informera styrelsen
- Efter samråd med Polis kontaktas anhörig av Polis eller Polis + nära medarbetare/chef
- Krisstöd egen personal + drabbade anhöriga
- För anteckningar i dagbok/loggbok om händelseförlopp + beslut
- Anteckna mediakontakter, för logglista telefonsamtal
- Kontakta Arbetsmiljöverket vid dödsfall på arbetet
- Företaget håller fortlöpande kontakt med anhöriga
- Tillse att namn tas bort ur register
- Krans eller motsvarande (eventuellt deltagande) på begravning
- Minnesstund på kontoret
- Ordna ersättare för avlidna
- Företaget kontaktar försäkringsbolag
- Informera omvärlden vad vi gör, hur vi fortsätter vår verksamhet

c) Brand i kontoret och eller bussdepån

- Vad/hur gör vi?
- Samla krisgrupp
- Samla personalen på lämplig plats för att informera
- För anteckningar/dagbok om händelseförlopp + beslut
- Anteckningar om mediakontakter, för logglista telefonsamtal
- Kontakta fastighetsförvaltare + försäkringsbolag
- Undersök vid behov alternativa lokaler
- Informera omvärlden vad vi gör, hur vi fortsätter vår verksamhet

4. Krisgrupp

Krisgruppen vid företaget består av följande personer;

Namn:

Befattning:

Telefon, kontor, mobil, bostad:

5. Telefonförteckning anställda

Namn/adress/personnummer, telefon, kontor, mobil, bostad.

6. Anhöriglistor för företagets medarbetare

Anhöriglista för:

- Personnummer:
- Kända sjukdomar (frivillig uppgift):
- Namn, telefonnummer och mobilnummer till anhöriga (ange även släktskap):
- Listan upprättad den: Sign:

7. Informationsstrategi, mediakontakter

Vid företaget är följande personer ansvariga för kontakter med massmedia, och övriga vid företaget hänvisar alltså till dem:

.....
.....

Företaget ska vara öppen i sin information till



media. Det är alltid bättre att berätta sanningen och ge fakta än att undanhålla något. Det är dock viktigt att se till att företaget har på fötterna beträffande den information som lämnas. Problemet med krissituationer är att företaget har kort om tid att förbereda sig och inhämta uppgifter. Media är ofta mycket snabba med att höra av sig.

Media vill vid olyckor veta;

- vad har hänt
- händelseförlopp
- omfattning av skador
- orsak och skuld (spekulerar inte, avvakta utredning)
- säkerhetsrutiner (finns?, har de följts?)
- konsekvenser (vad händer nu med verksamheten, personalen?)

Kontakta Sveriges Bussföretag för att informera om olyckan och företagets åtgärder. Sveriges Bussföretag kan avlasta genom att svara på medias frågor kring olyckor och trafiksäkerhetsarbete i bussbranschen.

Företaget ska överväga att sammankalla till presskonferens om det finns något stort och viktigt att berätta från företagets sida. Gärna också för att visa något som man annars inte kan visa på ett bättre/annat sätt. Presskonferens innebär också att media direkt kan ställa följdfrågor och få bättre tillfälle att göra mer personliga intervjuer med företrädarna för företaget. Vid presskonferens kan med fördel representant för Polis, räddningstjänst och uppdragsgivare för körningen även delta.

Checklista för presskonferens;

- **Koll på ämnet**
Information om händelsen och dess konsekvenser, åtgärder, ämnet för presskonferensen
- **Kallelse**
Radio, TV, lokalredaktioner, fackpress
- **Lokal**

Utrymme, möblering, hjälpmedel, ljud, ljus, namnskyltar, inpasseringskontroll

- **Informera**
Växeln, receptionen
- **Material**
pressmeddelande, karta, foto, bilder, film, bakgrundsinformation
- **Koordinera**
Andra organisationer, myndigheter som inblandade
- **Medverkande**
Talesmän, övriga personresurser, mötesledare, ”protokollförare” som antecknar vilka som deltagit och vad som sagts, namnskyltar på de medverkande
- **Uppföljning**
Utskick av pressmeddelande, mediabevakning

8. Alternativa lokaler

Följande alternativa lokaler för verksamheten kan eventuellt utnyttjas vid behov; Lokal för eventuell presskonferens kan vara;

9. Telefonlista myndigheter med flera

- SOS: 112
- Polis: 114 114
- Räddningstjänsten
- Sveriges Bussföretag: +46 8 762 71 00.
Ansvarig för Trygghet och Säkerhet: Göran Forssén; +46 762 88 84 25
- Försäkringsbolag
- Fastighetsförvaltare

10. Trafiksäkerhetspolicy

11. Säkerhetspolicy

12. Alkohol- och drogpolicy





Sveriges Bussföretag
Ett förbund inom **TRANSPORTFÖRETAGEN**

Sveriges Bussföretag
Box 5384
102 49 Stockholm
Besöksadress: Storgatan 19
Telefon: +46 8 762 71 00
bussinfo@transportforetagen.se
sverigesbussforetag.se

