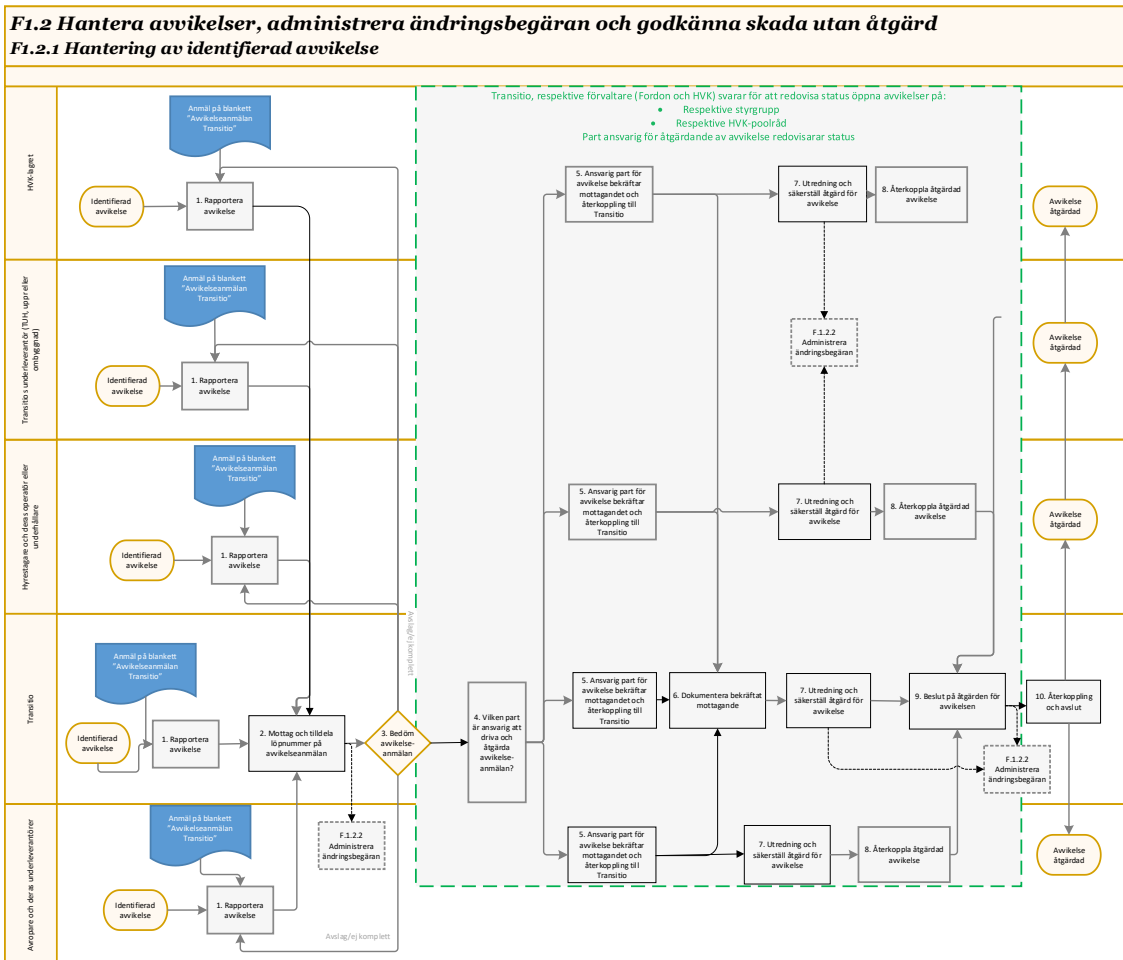


Hantering av identifierade avvikelser



Mallar/verktyg:
 Blankett avvikelseanmälan

Tillvägagångssätt:

1. Rapportera avvikelse

Input: Avvikelse identifierad	Ansvarig: Samtliga parter (Transitio, HVK-lagret, Transitios underleverantör (TUH, upprustning eller ombyggnad), hyrestagare och deras operatör eller underhållare samt avropare och deras underleverantörer)
Mallar/verktyg: Blankett "Avvikelseanmälan"	Output: Ifylld "Avvikelseanmälan" inskickad till Transitio
Genomförande:	
1. Fyll i blankett avvikelseanmälan, avsnitt 1, 3 och 4 och skicka via mail till ansvarig förvaltare på Transitio (HVK respektive fordon).	

2. Se definition över vilka avvikelser som ska rapporteras till och hanteras av Transitio i U1 Huvuddokument, punkt Definitioner och klassificeringar

2. Mottag och tilldela löpnummer på avvikelseanmälan

<i>Input: Ifylld "Avvikelseanmälan"</i>	<i>Ansvarig: Transitio, ansvarig förvaltare</i>
<i>Mallar/verktyg: Avvikelseuppföljning förvaltning.xlsx samt fliken "Skrotningsärende" Blankett "Skrotning av HVK"</i>	<i>Output: Avvikelseanmälan registrerad</i>
<p>Genomförande:</p> <p>Säkerställ att blanketten avser en avvikelse som Transitio ska hantera. Om avvikelseanmälan avser en ändringsbegäran (ÄB), stängs avvikelseanmälan mot ett ÄB nr och förs över till ansvarig ÄB handläggare. Likadant om avvikelseanmälan avser en utskrotning så stängs avvikelseanmälan mot ett skrotnings nr och förs över till loggen "Skrotningsärende" och till ansvarig skrotnings handläggare. Informera anmälade part som skickat in avvikelseanmälan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tilldela avvikelsen ett löpnummer/avvikelsenummer (flik "Löpnummer 2019_2020_2021_20XX", nästa lediga ABTAVVXXXX) och registrera avvikelse i ärendeloggen (flik Avvikelseärende) samt uppdatera avvikelseanmälan, avsnitt 2 och 5 med avvikelsenummer och ansvarig på Transitio. 2. Spara ner avvikelsen på Transitios Microsoft Teams under "Avvikelser 20XX" (årtalet som det gäller) och där under avvikelsens löpnummer/avvikelsenummer. 3. Meddela mottagandet och avvikelsens löpnummer till "anmälade part" som skickat in avvikelseanmälan via mail, se avsnitt 1 i avvikelseanmälan. 4. Uppdatera rutan i kolumn "Godkännande/Avslag" i fliken "Avvikelseärende" för aktuell avvikelse. 	

3. Bedöm avvikelseanmälan (godkänn/ej komplett/ej godkänd och stängs)?

<i>Input: Registrerad "Avvikelseanmälan"</i>	<i>Ansvarig: Transitio, ansvarig förvaltare</i>
<i>Mallar/verktyg:</i>	<i>Output: Bedömd avvikelseanmälan</i>
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bedöm avvikelseanmälan <ol style="list-style-type: none"> a. Vid godkänd: <ul style="list-style-type: none"> • Se om all basfakta finns i avsnitten 1,3 och 4 i avvikelseanmälan. • Att det finns ett avvikelsenummer och kontaktuppgifter på ansvarig personal hos Transitio i avsnitt 5 i avvikelseanmälan. • Det bör finnas ett FORD "Kända Skador" nummer inskrivet i avsnitt 3 i avvikelseanmälan. b. Vid ej komplett: <ul style="list-style-type: none"> • Det saknas viktiga basfakta i avsnitt 1 och 3 i avvikelseanmälan. • Beskrivningen av problemet i avsnitt 4 i avvikelseanmälan är inte tillräckligt informativ så den behöver kompletteras. • Meddela anmälade part som skickat in avvikelseanmälan om behov av komplettering c. Vid ej godkänd och stängs: <ul style="list-style-type: none"> • Avvikelseanmälan är inte relevant som avvikelse enligt Transitio (U1). 	

- Meddela anmälade part som skickat in avvikelseanmälan om att avvikelseanmälan är "ej godkänd och stängs" samt motiveringen till beslutet.
2. Kryssa och skriv in ett ÄB nr eller ett Skrotnings nr om avvikelseanmälan ska stängas mot något sådant ärende. Skriv in i klartext att ärendet stängs mot ÄB eller SKR i rutan "Motivering".
 3. Viktigt att datum skrivs in.
 4. Uppdatera avvikelserna i "Avvikelseuppföljning förvaltning", rutan i kolumn "Godkännande/Avslag".

4. Vilken part är ansvarig att driva och åtgärda avvikelseanmälan?

<i>Input: Godkänd "Avvikelseanmälan"</i>	<i>Ansvarig: Transitio, ansvarig förvaltare</i>
<i>Mallar/verktyg: Avvikelseanmälan</i>	<i>Output: Avvikelseanmälan skickad till ansvarig part för hantering och åtgärd</i>
<p><i>Genomförande:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utred vilken part som är ansvarig för att åtgärda avvikelserna <ul style="list-style-type: none"> • Ta fram och sammanställ information som underlag för bedömningen. Kan tex vara bilder och bilagor. • Ta fram och sammanställ tillgänglig information om avvikelserna berör andra parter fordon eller komponenter. 2. Komplettera avvikelseanmälan, avsnitt 7 med sammanställd information i form av ansvarig part samt motivering och 8.1 till vem avvikelseanmälan skickas till och datum. 3. Skicka avvikelseanmälan (via mail) till ansvarig part som ska driva och åtgärda avvikelserna. 	

5. Ansvarig part för avvikelserna bekräftar mottagandet och återkoppling till Transitio

<i>Input: "Avvikelseanmälan" för hantering och åtgärd</i>	<i>Ansvarig: Samtliga parter (Transitio, HVK-lagret, Transitios underleverantör (TUH, upprustning eller ombyggnad), hyrestagare och deras operatör eller underhållare samt avropare och deras underleverantörer</i>
<i>Mallar/verktyg: Avvikelseanmälan</i>	<i>Output: Ansvarig part har bekräftat mottagandet av avvikelseanmälan och beskriver problemet med förslag på åtgärd</i>
<p><i>Genomförande:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ansvarig part bekräftar mottagandet att driva och åtgärda avvikelserna (kompletterar avvikelseanmälan, avsnitt 8.2) 2. Ansvarig part beskriver problemet (Rotorsak) med förslag på åtgärd och hur problemet inte upprepas igen, avsnitt 9.1 i avvikelseanmälan. 3. Ansvarig part skriver vem på Transitio som får återrapporteringen med datum (avsnitt 9.1 i avvikelseanmälan) med att skicka avvikelseanmälan (via mail) tillbaka till Transitio. 	

6. Dokumentera bekräftat mottagande

<i>Input: Bekräftat mottagande av "Avvikelseanmälan"</i>	<i>Ansvarig: Transitio fordonsförvaltare</i>
<i>Mallar/verktyg: Avvikelseuppföljning förvaltning.xlsx</i>	<i>Output: Dokumenterad bekräftelse</i>
<p><i>Genomförande:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentera ansvarig parts bekräftande (avsnitt 8.2 och 9.1 i avvikelseanmälan) i filen "Avvikelseuppföljning förvaltning.xlsx, fliken "Avvikelseärende", rutan i kolumn "Ansvarig Part". 	

7. Utred och säkerställ åtgärd för avvikelsen

<i>Input: Bekräftat mottagande av avvikelse för hantering</i>	<i>Ansvarig: Samtliga parter (Transitio, HVK-lagret, Transitios underleverantör (TUH, upprustning eller ombyggnad), hyrestagare och deras operatör eller underhållare samt avropare och deras underleverantörer</i>
<i>Mallar/verktyg: Avvikelseanmälan</i>	<i>Output: Åtgärdad och dokumenterad avvikelse.</i>
<p><i>Genomförande:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transitio tittar på Anmälande parts "Rotorsak" och "Förslag på åtgärd" och bedömer huruvida föreslagen åtgärd ska införas, inte införas eller kompletteras, se avsnitt 9.2 i avvikelseanmälan. 2. Anmälande part ska invänta beslutet från Transitio via mail (avvikelseanmälan) innan föreslagen åtgärd införs. 3. Dokumentera genomförda åtgärder i avvikelseanmälan, avsnitt 9.3. 	

8. Återkoppla åtgärdad avvikelse

<i>Input: Åtgärdad och dokumenterad avvikelseanmälan.</i>	<i>Ansvarig: Samtliga parter (Transitio, HVK-lagret, Transitios underleverantör (TUH, uppr eller ombyggnad), hyrestagare och deras operatör eller underhållare samt avropare och deras underleverantörer</i>
<i>Mallar/verktyg: Avvikelseuppföljning förvaltning.xlsx</i>	<i>Output: Uppdaterad avvikelseblankett skickad till Transitio.</i>
<p><i>Genomförande:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ansvarig part skickar en uppdaterad avvikelseanmälan via mail till Transitio. 2. Transitio uppdaterar avvikelseanmälan i "Avvikelseuppföljning förvaltning.xlsx, fliken "Avvikelseärende", rutan i kolumn "Godkännande/Avslag". 	

9. Beslut på åtgärden för avvikelsen (Godkänd, Ej komplett, Ej godkänd, stängs)

<i>Input: Uppdaterad avvikelseanmälan med genomförd åtgärd för avvikelsen</i>	<i>Ansvarig: Transitio</i>
---	----------------------------

<i>Mallar/verktyg: Avvikelseuppföljning förvaltning.xlsx</i>	<i>Output: Dokumenterad åtgärd är beslutad</i>
<p><i>Genomförande:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bedöm åtgärd: <ul style="list-style-type: none"> • Godkänd • Vid ej komplett: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meddela part som skickat in uppdaterad avvikelseanmälan om behov av komplettering. • Vid ej godkänd: <ul style="list-style-type: none"> • Meddela anmälande part som skickat in avvikelseanmälan om behov av att vidta annan åtgärd samt motiveringen till beslutet. 2. Uppdatera avvikelseanmälan inklusive förvaltare och datum, avsnitt 10. 3. Uppdatera avvikelsen i Avvikelseuppföljning förvaltning.xlsx, fliken "Avvikelseärende", rutan i kolumn "Godkännande/Avslag". 	

10. Återkoppling och avslut

<i>Input: Dokumenterad åtgärd för avvikelseanmälan godkänd</i>	<i>Ansvarig: Transitio fordonsförvaltare</i>
<i>Mallar/verktyg: Avvikelseuppföljning förvaltning.xlsx</i>	<i>Output: Avslutad avvikelseanmälan</i>
<p><i>Genomförande:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uppdatera avvikelseanmälan, avsnitt 11. 2. Uppdatera saknad info i "Avvikelseärende" i Avvikelseuppföljning förvaltning. 3. Spara godkänd och stängd avvikelseanmälan i Microsoft Temas under Avvikelser 2019 (eller året som det gäller). 4. Stäng, vid behov, avvikelseanmälan i FORD (HVK-lagret brukar stänga "Kända Skador" avvikelseanmälan) 5. Meddela att avvikelseanmälan åtgärdats och avslutats till Anmälande- och Ansvarig Part samt eventuellt andra berörda. 	