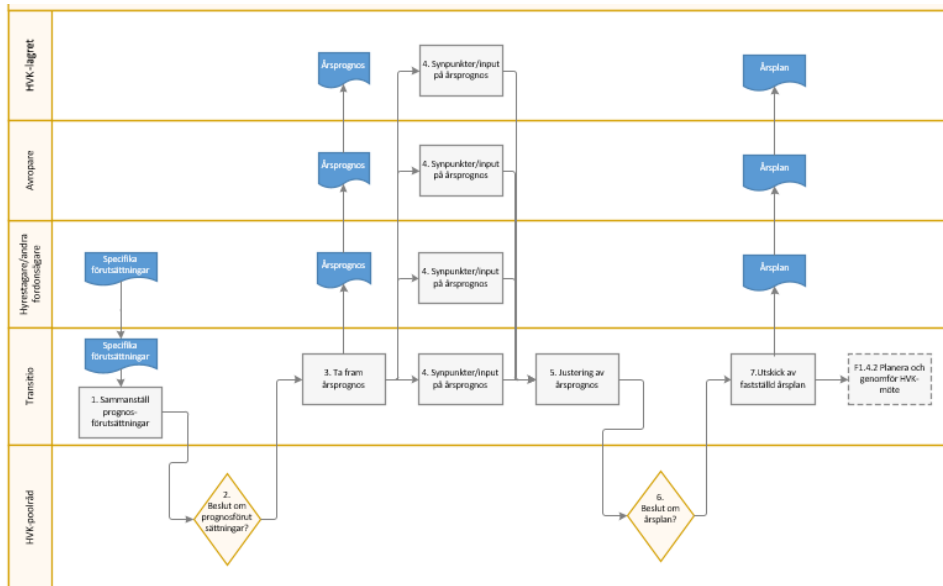


## Prognostisera behov av HVK



### Mallar/verktyg:

Blankett prognosförutsättningar per fordonstyp  
 Analytics (HVK-planeringsverktyg)  
 Mall Årsplan (ska tas fram)

### Tillvägagångssätt:

#### 1. Sammanställ prognosförutsättningar

**Input:** Underhållsbehov i FORD samt specifika förutsättningar från samtliga fordonsägare

**Ansvarig:** Transitios HVK-förvaltare

**Mallar/verktyg:** Blankett prognosförutsättningar per fordonstyp

**Output:** Sammanställda prognosförutsättningar inför prognoskörning

**Genomförande:**

1. Sammanställ samtliga fordonsägares input avseende prognosförutsättningar, ex. ledtider för upparbetning, upparbetande enhet inkl. upparbetningsplats, km-produktioner och tim-produktioner (Itino) för berörda fordon.

#### 2. Beslut om prognosförutsättningar

**Input:** Sammanställda prognosförutsättningar för prognoskörning

**Ansvarig:** Deltagare HVK-poolråd med beslutanderätt

**Mallar/verktyg:** -

**Output:** Beslut om förutsättningar för prognoskörning

**Genomförande:**

1. På HVK-poolråd inför framtagande av årsprognos ska:

- a. prognosförutsättningar beslutas
  - b. andel av HVK-poolen som ska användas för förebyggande respektive avhjälpande underhåll beslutas
2. Besluten ska dokumenteras i mötesprotokoll från HVK-poolråd.

### 3. Ta fram utkast på årsplan

**Input:** beslutade prognosförutsättningar, gällande underhållsstatus och underhållsplan

**Ansvarig:** Transitios HVK-förvaltare

**Mallar/verktyg:** Analytics (HVK-planeringsverktyg)

**Output:** Framtagen och utskickad årsprognos till berörda parter

*Genomförande:*

1. Uppdatera Analytics (HVK-planeringsverktyg) med prognosförutsättningar
2. Kör årsplan och justera med avseende på eftersläpande underhåll (backlog)
3. Kvalitetssäkra och verifiera utfall.
4. Skicka ut utkast till årsplan för granskning till berörda fordonsägare, hyrestagare och HVK-lagret.

### 4. Synpunkter/input på framtaget utkast på årsplan

**Input:** Framtagen och utskickad årsprognos

**Ansvarig:** Hyrestagare, fordonsägare och HVK-lagret

**Mallar/verktyg:** -

**Output:** Återkopplade synpunkter och ev. förslag till ändring av årsprognos

*Genomförande:*

1. Gå igenom framtaget utkast på årsplan samt skriv ner synpunkter och eventuella förslag till ändring av årsplan
2. Återkoppla ev. synpunkter och förslag till ändring till HVK-förvaltaren

### 5. Justering av årsplan

**Input:** Återkopplade synpunkter och ev. förslag till ändring på årsplan

**Ansvarig:** Transitio HVK-förvaltare

**Mallar/verktyg:** -

**Output:** Uppdaterad årsplan

*Genomförande:*

1. Gå igenom samtliga synpunkter och förslag till ändring av årsplan.
2. Justera och uppdatera efter behov

### 6. Beslut om årsplan

**Input:** Uppdaterad årsprognos

**Ansvarig:** Deltagare HVK-poolråd med beslutsrätt

**Mallar/verktyg:** Mall Årsplan (ska tas fram)

**Output:** Godkänd årsplan

*Genomförande:*

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentera uppdaterad årsplan på HVK-poolråd</li><li>2. Besluta om årsplan</li></ol> |
|---|

<b>6. Utskick av fastställd årsplan</b>	
---	--

<i><b>Input:</b> Godkänd årsplan</i>	<i><b>Ansvarig:</b> HVK-förvaltare</i>
--------------------------------------	--

<i><b>Mallar/verktyg:</b> -</i>	<i><b>Output:</b> Utskick av fastställd och godkänd årsplan</i>
---------------------------------	---

<i>Genomförande:</i>	
----------------------	--

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Skicka ut fastställd och godkänd årsplan till hyrestagare, annan fordonsägare, Transitios fordonsförvaltare och HVK-lagret.</li></ol> |  |
|--|--|