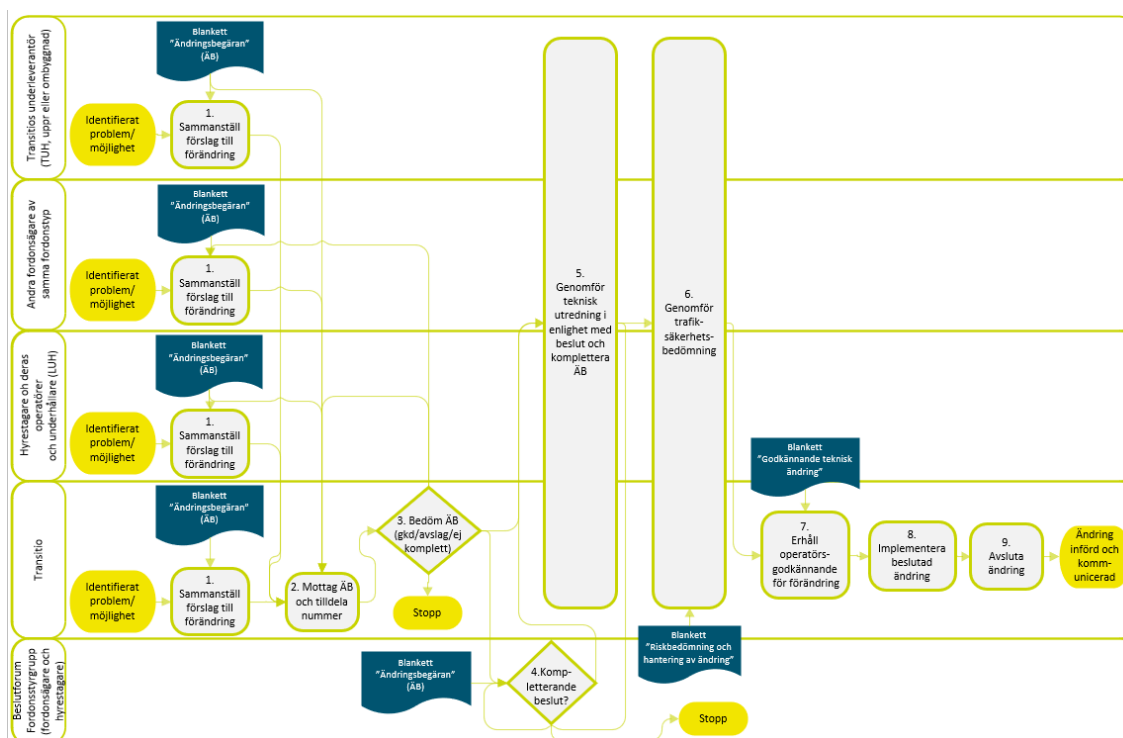


F1.2 Hantera avvikelser, administrera ändringsbegäran och godkänna skada utan åtgärd

F1.2.2 Ändring av fordon HVK dokumentation, underhåll och system



Mallar/verktyg:

- Blankett ändringsbegäran
- Blankett Riskbedömning och hantering av ändring
- Blankett Godkännande av teknisk förändring
- Sharepoint
- Logg Ärendeuppföljning förvaltning

Allmänt:

Administrering av ändringar ska stödja att gällande lagar och föreskrifter följs så att berört järnvägsföretag (operatör) alltid erhåller underlag för granskning och godkännande av ändringen ur ett trafiksäkerhetsperspektiv. Det ingår även att Transitio, hyrestagare och andra fordonsägare ska beakta och besluta om kostnader och dess påverkan för att genomföra ändringen.

Ändringsbegäran ska skickas till gemensam adress: andringshantering@transitio.se

Transitio dokumenterar samtliga inkomna ändringar och följer upp status i "Ärendeuppföljning förvaltning". För tillgång till listan kontakta man@transitio.se eller andringshantering@transitio.se.

Tillvägagångssätt:

1. Sammanställ förslag till ändring

Input: Identifierat behov eller problem	Ansvarig: samtliga parter; Transitio, Transitios underleverantör (TUH, uppr eller ombyggnad), hyrestagare och deras operatör eller underhållare
Mallar/verktyg: Blankett ändringsbegäran (ÄB)	Output: Ifylld ÄB skickad till Transitio på andringshantering@transitio.se
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> Sammanställ information om behov eller problem. Se definition av "ändring" för vad som ska rapporteras till och hanteras av Transitio i U1 Huvuddokument, punkt 1.2 Definitioner och klassificeringar. Utred och kom med ev. förslag på lösning för behovet eller problemet (ex. sk. Drift- och fordonsmöte) Fyll i blankett Ändringsbegäran, avsnitt 1-3, om informationen finns även avsnitt 4 och skicka via mail till Transitios ansvarig fordonsförvaltare. Det är viktigt att ÄB är ifylld med så mycket tillgänglig info som möjligt! 	

2. Mottag blankett tilldela nummer

Input: Ifylld Ändringsbegäran	Ansvarig: Transitio, ansvarig förvaltare
Mallar/verktyg: Logg Ärendeuppföljning förvaltning Sharepoint	Output: Ändringsbegäran registrerad
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> Säkerställ att blanketten avser en ändring. Om blanketten avser en avvikelse ska den föras över till F.1.2.1. Hantera avvikelser. Informera part som skickat in ändringsbegäran Registrera Ändringsbegäran i logg och tilldela ÄBn ett diarienummer (ABTÄBXXXXX). Uppdatera logg, kolumn A-G och kolumn R-V Uppdatera Ändringsbegäran, avsnitt 2 Återkoppla till förslagsställare och meddela att ändringen är mottagen och vilket diarienummer ärendet tilldelats. Skapa en mapp (med rubrik innehållandes diarienummer och en kort 	

beskrivning av ärendet) och spar ner ÄBn på Transitio Sharepoint site för ändringshantering
<https://transitio.sharepoint.com/sites/ndringshanteringfrvaltning/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx>. All kommunikation, dokumentation, tekniska utredningar etc som tas fram i ärendet skall sparas ner i mappen.

3. Bedöm ändringsbegäran (godkänn/avslå/ej komplett)?

Input: Registrerad ändringsbegäran	Ansvarig: Transitio, ansvarig förvaltare
Mallar/verktyg: Logg Ärendeuppföljning förvaltning	Output: Bedömd ändringsbegäran
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bedöm ändringsbegäran utifrån bland annat följande kriterier: <ul style="list-style-type: none"> Är ändringsbegäran komplett ifylld? Är ändringsbegäran rimlig? Är ändringen tekniskt genomförbar? Är TSD uppfylld (ex. brand)? Om bifogad CSM-RA bedömning, korrekt ifylld och av rätt kompetens? Vid ej komplett ändringsbegäran: <ul style="list-style-type: none"> Meddela förslagsställaren om behov av komplettering. Vid avslag: <ul style="list-style-type: none"> Meddela förslagsställaren om avslag samt motivering. Dokumentera beslut i ändringslogg kolumn I (3.1 godkänd, 3.2 Utredning, komplettering krävs, 3.3 Ej godkänd/avslag). Vid avslag uppdatera kolumn J. 	

4. Beslut eller kompletterande beslut?

Input: Uppdaterad ändringsbegäran till styrgrupp	Ansvarig: Transitio, ansvarig förvaltare
Mallar/verktyg: Logg Ärendeuppföljning förvaltning	Output: Beslut om att införa, avslå eller vidare utreda ÄB
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fatta beslut om att: <ul style="list-style-type: none"> Är ändringen ekonomiskt försvarbar (inom löpande förvaltning) eller behövs styrgruppsbeslut, se riktlinjer nedan? Komplettera med vem som ska driva (göra) utredning, provmontage etc. <ul style="list-style-type: none"> Gå vidare med ändringsbegäran avsluta ändringsbegäran och återkoppla till förslagsställaren Dokumentera beslut i ändringsbegäran, avsnitt 6 <p>Påminnelse Transitio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kräver beslut om ändringsbegäran ABT styrelsebeslut? Riktlinjer för styrgruppsbeslut: <ul style="list-style-type: none"> Påverkan på fordonshyran eller HVK-poolavgiften? Påverkan för underhållskostnader eller uppkomst av nya kostnader som behövs regleras mellan Hyrestagare & operatör? Designpåverkan invändigt/utvändigt? Påverkan på komponenter i HVK-pool? Komplettera ändringsbegäran om det kräver beslut om uppdrag från berörda 	

- hyrestagare
4. Säkerställ budget för implementering (om ABT bekosta)
 5. Uppdatera logg i kolumn Y

5. Genomför teknisk utredning

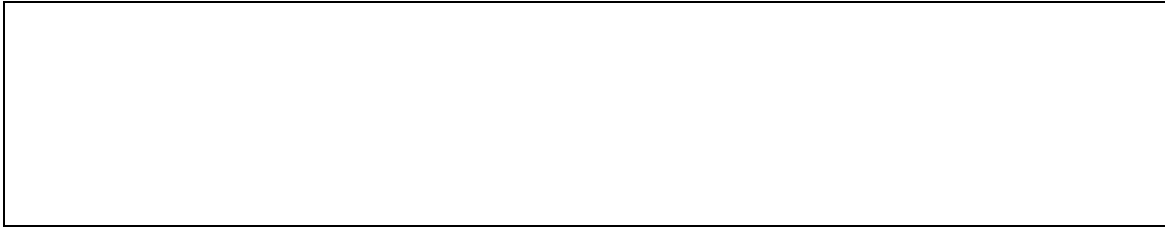
Input: Beslut om att gå vidare med ändringsbegäran	Ansvarig: Ansvarig part enligt styrgruppsbeslut
Mallar/verktyg: -	Output: Beslut om att införa, avslå eller ytterligare utreda ÄB
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> 1. Genomför "utredning" enligt beslut 2. Om förslag på införande säkerställ att berörda parter innehar rätt kompetens och certifiering (ex. svets, kvalitet och miljö) 3. Komplettera ändringsbegäran med genomförd utredning, avsnitt 4 4. Förankra adekvata beslut med Transitios förvaltare och eventuella ytterligare styrgruppsbeslut 	

6. Genomför Riskbedömning

Input: Beslut om att gå vidare med ändringsbegäran	Ansvarig: Ansvarig part enligt styrgruppsbeslut
Mallar/verktyg: Blankett Riskbedömning och hantering av ändring	Output: Genomförd riskbedömning
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> 1. Genomför riskbedömning enligt CSM-RA förordningen, dokumentera i blankett "Riskbedömning och hantering av ändring" 2. Skicka riskbedömning till Transitios ansvarig förvaltare 	

7. Erhåll operatörs- och fordonsägargodkännande

Input: Genomförd riskbedömning + dokumenterad ändringsbegäran	Ansvarig: Transitio fordonsförvaltare
Mallar/verktyg: Blankett godkännande teknisk ändring	Output: Operatör och fordonsägare har godkänt teknisk förändring för införande
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> 1. Transitio bedömer underlaget och fyller i blankett "teknisk förändring". 2. Underlaget skickas till berörda fordonsägare för tekniskt godkännande och operatörer för trafiksäkerhetsgodkännande (kopia till berörda hyrestagare och underhållare för info) 3. Mottag undertecknat godkännande 4. Om inte ändringen godkänns, uppdatera efter behov 5. Transitio meddelar, efter godkännande av teknisk förändring, ansvarig part för att implementering kan genomföras (kopia till berörda hyrestagare och underhållare för info). 	



8. Implementera beslutad ändring

Input: Godkänd teknisk förändring för införande	Ansvarig: Ansvarig part enligt styrgruppsbeslut
Mallar/verktyg: -	Output: Ändringen implementerad
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementera ändringen enligt beslut Riktlinjer för implementering: <ul style="list-style-type: none"> • Ändringar på fordon eller HVK ska hanteras genom splitåtgärder i FORD. Till dess att uppdatering av dokumentationen skett skall detta dokumenteras i en ABTF. • Övriga uppdateringar hanteras via ABTM eller ABTF enligt process Transitio meddelanden 	

9. Avsluta ändring

Input: Ändringen implementerad	Ansvarig: Transitio fordonsförvaltare
Mallar/verktyg: Logg Ärendeuppföljning förvaltning	Output: Ändringen införd
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kommuniera att ändringen är införd till berörda parter 2. Stäng ärendet i logg kolumn, I & J 	