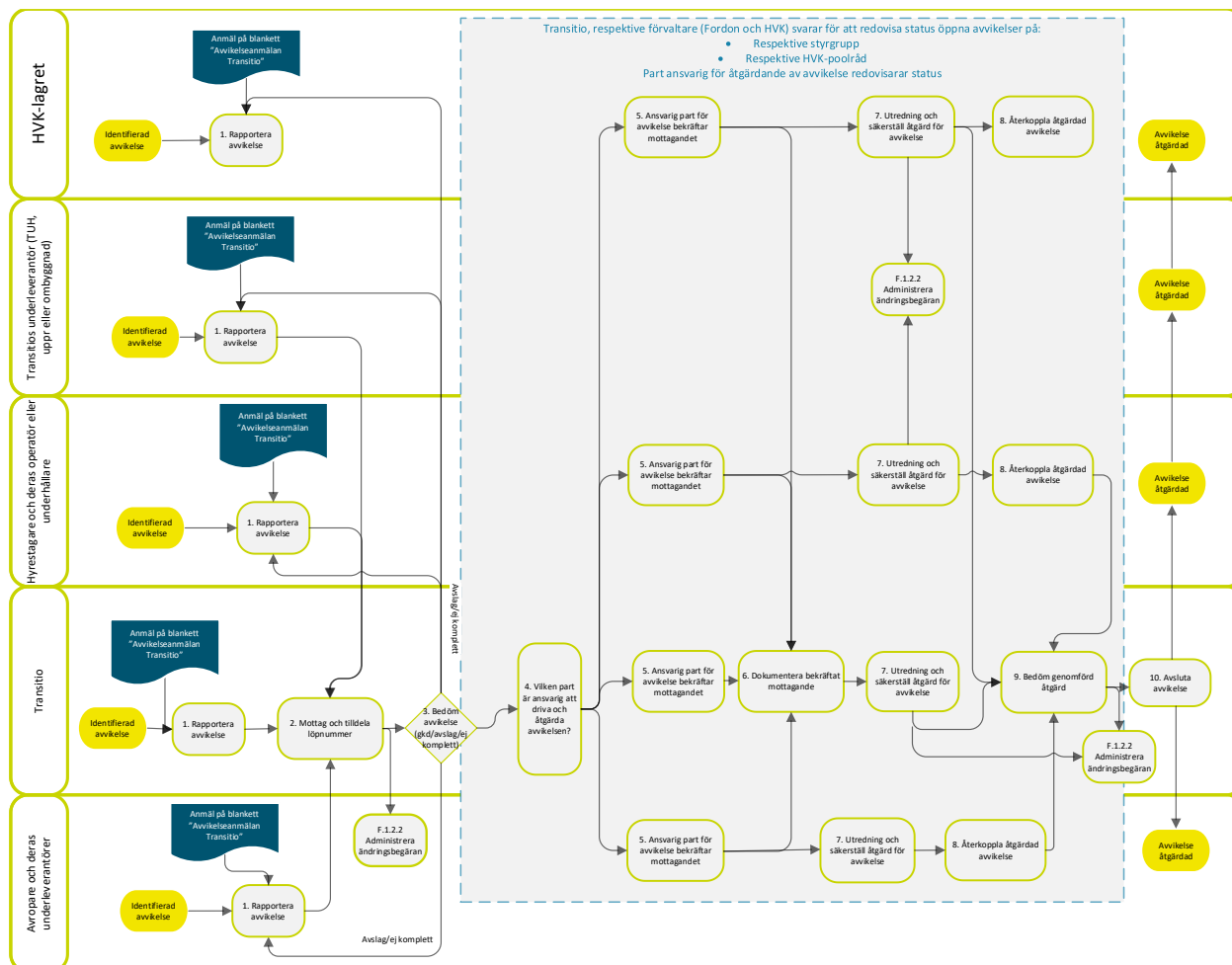


## Hantera avvikelser



### Mallar/verktyg:

- Sharepoint
- Blankett avvikelseanmälan
- Logg Avvikelseuppföljning förvaltning

### Allmänt:

- Avvikelseanmälan ska skickas till gemensam adress: [avvikelsehantering@transitio.se](mailto:avvikelsehantering@transitio.se)
- Transitio dokumenterar samtliga inkomna avvikelser i "Avvikelseuppföljning förvaltning". För tillgång till listan kontakta [man@transitio.se](mailto:man@transitio.se)

### Tillvägagångssätt:

#### 1. Rapportera avvikelse

<b>Input:</b> Avvikelse identifierad	<b>Ansvarig:</b> Samtliga parter (Transitio, HVK-lagret, Transitios underleverantör)
--------------------------------------	--

	(TUH, upprustning eller ombyggnad), hyrestagare och deras operatör eller underhållare samt avropare och deras underleverantörer
<b>Mallar/verktyg:</b> Blankett "Avvikelseanmälan"	<b>Output:</b> Ifylld "Avvikelseanmälan" inskickad till Transitio (avsnitt 1, 3 och 4 i anmälan)
Genomförande:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fyll i blankett avvikelseanmälan, avsnitt 1, 3 och 4 och skicka anmälan via mail till <a href="mailto:avvikelsehantering@transitio.se">avvikelsehantering@transitio.se</a>.</li> <li>2. Se definition över vilka avvikelser som ska rapporteras till och hanteras av Transitio i U1 Huvuddokument, punkt Definitioner och klassificeringar</li> </ol>	

## 2. Mottag och tilldela löpnummer på avvikelseanmälan

<b>Input:</b> Ifylld "Avvikelseanmälan"	<b>Ansvarig:</b> Transitio, ansvarig förvaltare
<b>Mallar/verktyg:</b> Avvikelsuppföljning förvaltning.xlsx samt filen "Skrotningsärende" Blankett "Skrotning av HVK"	<b>Output:</b> Avvikelseanmälan registrerad (avsnitt 2 och 5 i anmälan)
Genomförande:	
<p>Säkerställ att blanketten avser en avvikelse som Transitio ska hantera. Om avvikelseanmälan avser en ändringsbegäran (ÅB), stängs avvikelseanmälan mot ett ÅB nr och förs över till ansvarig ÅB 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 anmälande part som skickat in avvikelseanmälan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tilldela avvikelser ett löpnummer/avvikelsenummer (flik "Löpnummer 2019_2020_2021_20XX", nästa lediga ABTAVVXXXXX) och registrera avvikelse i ärendeloggen (flik Avvikelseärende) samt uppdatera avvikelseanmälan, avsnitt 2 med avvikelsenummer och ansvarig på Transitio och avsnitt 5 med mottagaren av avvikelser, datum när anmälan loggas hos Transitio och ett kryss att den loggade avvikelser skickas tillbaka till anmälaren.</li> <li>2. Spara ner avvikelser på Transitios Microsoft Teams under "Avvikelser 20XX" (årtalet som det gäller) och där under avvikelsens löpnummer/avvikelsenummer.</li> <li>3. Meddela mottagandet och avvikelsens löpnummer till "anmälande part" som skickat in avvikelseanmälan via mail, se avsnitt 1 i avvikelseanmälan.</li> <li>4. Uppdatera rutan i kolumn "Godkännande/Avslag" i fliken "Avvikelseärende" för aktuell avvikelse.</li> </ol>	

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

<b>Input:</b> Registrerad "Avvikelseanmälan"	<b>Ansvarig:</b> Transitio, ansvarig förvaltare
<b>Mallar/verktyg:</b>	<b>Output:</b> Bedömd avvikelseanmälan (avsnitt 6 i anmälan)
Genomförande:	

1. Bedöm avvikelseanmälan och kontrollera om det finns liknande avvikelser redan registrerade hos Transitio (finns det liknande avvikelser ska detta skrivas in i kolumn C i Transitios Microsoft Teams fliken "Avvikelseärende".
  - Vid godkänd:
    - Se om all basfakta finns i avsnitten 1,3 och 4 i avvikelseanmälan.
    - Att det i avsnitt 2 finns ett avvikelenummer och kontaktuppgifter på ansvarig personal hos Transitio och att det står i avsnitt 5 vem som tagit emot och registrerat avvikelseanmälan.
    - Det bör finnas ett FORD "Kända Skador" nummer inskrivet i avsnitt 3 men detta kan även skrivas in vid ett senare tillfälle.
  - Vid ej komplett:
    - 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
  - Vid ej godkänd och stängs:
    - 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 skriv in motiveringen till beslutet i rutan "Motivering".
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. I rutan "Motivering" skrivs det helt enkelt in den text som motiverar varför något av ovan alternativ valts.
4. Viktigt att datum skrivs in.
5. Uppdatera avvikelsen i "Avvikelseuppföljning förvaltning", rutan i kolumn "Godkännande/Avslag".

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

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

- |  |
|--|
| 3. Skicka avvikelseanmälan (via mail) till ansvarig part som ska driva och åtgärda avvikelser. |
|--|

### **5. Ansvarig part för avvikelser bekräftar mottagandet och återkoppling till Transitio**

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

### **6. Dokumentera bekräftat mottagande**

<b>Input:</b> Bekräfta mottagande av "Avvikelseanmälan"	<b>Ansvarig:</b> Transitio fordonsförvaltare
<b>Mallar/verktyg:</b> Avvikelseuppföljning förvaltning.xlsx	<b>Output:</b> Dokumenterad bekräftelse (inget avsnitt i anmälan)
<b>Genomförande:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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".</li> </ol>	

### **7. Utred och säkerställ åtgärd för avvikelser**

<b>Input:</b> Bekräftat mottagande av avvikelser för hantering	<b>Ansvarig:</b> Samtliga parter (Transitio, HVK-lagret, Transitios underleverantör (TUH, upprustning eller ombyggnad), hyrestagare och deras operatör eller underhållare samt avropare och deras underleverantörer)
<b>Mallar/verktyg:</b> Blankett godkännande teknisk ändring	<b>Output:</b> Åtgärdad och dokumenterad avvikelser (avsnitt 9.2 och 9.3 i anmälan)

*Genomförande:*

1. Transitio tittar på Anmälade parts "Rotorsak" och "Förslag på åtgärd" och bedömer huruvida föreslagen åtgärd ska införas, inte införas eller kompletteras, se avsnitt 9.2 i avvikelseanmälan.
2. Anmälade part ska invänta beslutet från Transitio via mail (avvikelseanmälan) innan föreslagen åtgärd införs.
3. Dokumentera genomförda åtgärder med datum, plats och en beskrivning på åtgärderna i avvikelseanmälan, avsnitt 9.3.

## 8. Återkoppla åtgärdad avvikelse

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

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

<b>Input:</b> Uppdaterad avvikelseanmälan med genomförd åtgärd för avvikelsen	<b>Ansvarig:</b> Transitio
<b>Mallar/verktyg:</b> Avvikelseuppföljning förvaltning.xlsx	<b>Output:</b> Dokumenterad åtgärd är beslutad (avsnitt 10 i anmälan)
<i>Genomförande:</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bedöm åtgärd och kryssa en ruta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkänd</li> <li>• Vid ej komplett: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meddela part som skickat in uppdaterad avvikelseanmälan om behov av komplettering.</li> </ul> </li> <li>• Vid ej godkänd: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meddela anmälade part som skickat in avvikelseanmälan om behov av att vidta annan åtgärd samt motiveringen till beslutet.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Skriv in förvaltarens namn och datum i avvikelseanmälan, avsnitt 10.</li> <li>3. Uppdatera avvikelsen i Avvikelseuppföljning förvaltning.xlsx, fliken "Avvikelseärende", rutan i kolumn "Godkännande/Avslag".</li> </ol>	

## 10. Återkoppling och avslut

<b>Input:</b> Dokumenterad åtgärd för avvikelseanmälan godkänd	<b>Ansvarig:</b> Transitio fordonsförvaltare
<b>Mallar/verktyg:</b> Avvikelseuppföljning förvaltning.xlsx	<b>Output:</b> Avslutad avvikelseanmälan (avsnitt 11 i anmälan)
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kryssa för vilka som ska få information om avvikelsen och den stängda avvikelsen via mail och skriv in förvaltarens namn och datum i avvikelseanmälan, avsnitt 11.</li> <li>2. Uppdatera saknad info i "Avvikelseärende" i Avvikelseuppföljning förvaltning.</li> <li>3. Spara godkänd och stängd avvikelseanmälan i Microsoft Temas under Avvikelser 2019 (eller årtalet som det gäller).</li> <li>4. Stäng, vid behov, avvikelseanmälan i FORD (HVK-lagret brukar stänga "Kända Skador" avvikelseanmälan)</li> <li>5. Meddela (maila) att avvikelseanmälan åtgärdats och avslutats till Anmälande- och Ansvarig Part samt eventuellt andra berörda.</li> </ol>	