

Blankett Avvikelseanmälan Transitio

Avvikelseanmälan ska skickas via mail till avvikelsehantering@transitio.se

Viktigt: Tänk på att läsa igenom instruktionerna innan du börjar fylla i blanketten, och att hantera revisionen enligt beskrivningen i instruktionerna innan du sparar blanketten. Instruktioner för ifyllning, revisionshantering och hantering av bilagor i blanketten finns i slutet av detta dokument.

1. Kontaktinformation (Anmälände part)

Namn:	E-postadress:
Företag:	Telefonnummer:
Ort:	Anmälarens avvikelsenummer:
	Inrapporteringsdatum till Transitio:

2. Avvikelse/Kontaktinformation (Transitio)

Avvikelsenummer:	Kontaktperson:
Kontaktperson e-postadress:	Kontaktperson mobilnummer:

3. Information om identifierad avvikelse (Anmälände part)

Fordonstyp (littra):	Typ av avvikelse:
Fordonsindivid:	Transportskada
Vagnsdel:	Ej utfört eller fel utfört underhåll
FORD "Kända Skador" nr:	Reservdelar ej enligt specifikation
HVK, benämning:	Ny eller omklassificering av
Komponent, benämning:	säkerhetskritisk komponent
Reservdel, benämning:	FORD (ex. fel id-nr, felaktig
Dokumentation:	konfiguration, fel info om charge-
Artikelnummer:	nr, ändring/tillägg av split-kod)
Individnummer:	Dokumentation, v.g. specificera i
Km totalt på komponent:	"Beskrivning av avvikelse"
Km sedan senaste rev/åtgärd:	Obsolete, v.g. specificera i
Företag utförare senaste rev/åtgärd:	"Beskrivning av avvikelse"
Datum senaste utförda rev/åtgärd:	Annan, v.g. specificera i
	"Beskrivning av avvikelse"

4. Beskrivning av avvikelse (Anmälande part)

Beskrivning av problem:

Med hänvisning till dokumentation/revision/åtgärd:

Bifogade bilder:

Bild 1

Bild 2

Bild 3

Bild 4

5. Mottagande av avvikelse (Transitio)

Mottagen av: Datum för registrering: Meddelat avvikelseanmälade part att avvikelse mottagits
--

6. Bedömning av mottagen avvikelseanmälan (Transitio)

Avvikelseanmälan godkänd Avvikelseanmälan ej komplett Avvikelseanmälan ej godkänd och stängs Motivering: Datum för bedömning: Vid avslag eller behov av komplettering, avvikelseanmälaren återkopplad.	Skrotning HVK Skrotningsnummer: Ändringsbegäran ÄB-nummer:
---	---

7. Part ansvarig för att driva och åtgärda avvikelse (Transitio)

Part: Motivering:

8. Avvikelsen överlämnad och bekräftad för vidare hantering

8.1	(Transitio)
Överlämnad till: Datum för överlämning:	

8.2			(Ansvarig part)
Mottagen av:			
Datum för mottagandet:			N/A
Bekräfta hantering av avvikelse:	Ja	Nej	N/A
Bekräfta åtgärdande av avvikelse:	Ja	Nej	N/A
Datum för bekräftelse:			N/A

9. Återkoppling till Transitio

9.1		(Ansvarig part)
Rotorsak till problemet i avvikelsen:		
Förslag på åtgärd:		
Återrapporterad, innan åtgärd till:		
Återrapporterad, datum:		N/A

9.2	(Transitio)
Godkänt att införa föreslagen åtgärd: Ja Nej Komplettera förslag N/A	
Kommentarer:	
Ansvarig Transitio:	
Godkännande datum: N/A	
9.3	(Ansvarig part)
Avvikelse åtgärdad datum: N/A	
Plats/verkstad för genomförandet av åtgärden:	
Beskrivning av utförd åtgärd (åtgärd av avvikelse):	
Bifogade bilder (fortsättning på nästa sida):	

Bild 5

Bild 6

Bild 7

Bild 8

Med hänvisning till dokumentation/revision/åtgärd:

10. Beslut på åtgärden i avvikelsen (Transitio)

Godkänd

Ej komplett, motivering:

Ej godkänd och stängs, motivering:

Förvaltare:

Datum:

11. Återkoppling och avslut (Transitio)

Avvikelseanmälare

Part som hanterat avvikelsen

Annat, ange:

Ansvarig förvaltare på Transitio:

Datum:

Blankett Avvikelseanmälan Transitio

Instruktioner

Observera att du måste ha en uppdaterad version (någon av de senaste versionerna) av Adobe Reader installerad för att datumväljaren ska fungera. Om du inte får upp datumväljaren i ett datumfält kan du istället skriva in datumet manuellt.

Ifylld blankett ska sedan sparas som aktuell revision, vilket anges i filnamnet. Om du fyllt i en tom blankett ska filnamnet därför innehålla "rev 1" för revision 1. Om du däremot mottog blanketten som "... rev1.pdf" ska du när du är klar spara om blanketten som "...rev2.pdf".

Bifoga fil

För att bifoga en fil till dokumentet, klicka på knappen "Bifoga fil" överst på sidan 2 och/eller 5. Ett pop up-fönster meddelar när filen bifogats till dokumentet.

För att visa och redigera de bilagor som bifogats dokumentet, gå till: View > Show/Hide > Navigation

Panes > Attachments, eller klicka på -knappen ("Attachments: View file attachments") i listen till vänster i läsaren.

1. Kontaktinformation (anmälände part)

I denna ruta ska anmälaren skriva in basfakta för vem som anmäler och eventuellt sitt eget avvikelsernummer. En av de viktiga raderna här är inrapporteringsdatum till Transitio.

2. Avvikelse/Kontaktinformation (Transitio)

Här skriver den förvaltare som är ansvarig in avvikelserns löpnummer samt sin egen kontaktinformation, när avvikelsen är inskickad av anmälände part.

3. Information om identifierad avvikelse (Anmälände part)

Denna ruta är viktig då den ska informera om detaljerna för själva avvikelsen. Den innehåller 2 st olika delar. Den vänstra sidan är informationen där man ska berätta vad det är som är anmält, var det som är anmält finns lokaliserat, och lite kilometerinformation samt senaste åtgärd. Den högra sidan handlar om vilken typ av anmälan det gäller enligt förinlagd information. Väljer man det näst sista eller sista alternativet skriver man sedan en beskrivning i punkt 4.

4. Beskrivning av avvikelse (Anmälände part)

I denna punkt beskriver anmälaren vad som anmäls (vad som är problemet) och informationen bör även innehålla följande:

- Var kom komponenten ifrån innan nuvarande innehavare, inkl. datum?
- Sitter komponenten fortfarande på plats, eller var är den?
- Om komponenten är ivägskickad, till vem i så fall, inkl. datum?
- Vill man hantera anmälan som garanti/reklamation eller reparation?
- Vad vill man uppnå med avvikelsen?

Denna information tillsammans med eventuella bilagor och hänvisningar till vilken dokumentation/revision/åtgärd som avvikelsen vänder sig mot är underlag för Transitios beslut om avvikelsen. Det är alltså också väldigt viktigt att man skriver vilken dokumentation och/eller bilaga/bilagor man hänvisar avvikelsen mot.

Denna del kan även inkludera bilder. Behövs fler än fyra bilder kan övriga bilder bifogas i en separat bilaga. Bifogas även filer ska dessa hänvisas till i separat fält, enligt ovan.

När anmälände part fyllt i punkterna 1, 3 och 4 skickas avvikelseanmälan in till Transitio

5. Mottagande av avvikelse (Transitio)

Denna punkt och punkt 2 fyller Transitio i då anmälan kommer in till Transitio och punkterna 1, 3 och 4 är ifyllda, och då får anmälan ett löpnummer tilldelat. När detta är klart skickas anmälan tillbaka till den som står som anmälade part i avvikelserna samt till dem som ska börja arbeta med avvikelserna.

6. Bedömning av mottagen avvikelseanmälan (Transitio)

Här kryssar Transitio i det alternativ som gäller för själva avvikelsernas status, dvs är anmälan komplett så godkänns anmälan, eller så kan den behöva kompletteras, eller kanske inte godkänns. Är det en ÄB så kan även den kommenteras.

Här skrivs även in ett skrotningsdokumentsnummer om det är skrotning av komponent som gäller. Observera att skrotning alltid startar med en avvikelseanmälan.

7. Part ansvarig för att driva och åtgärda avvikelse (Transitio)

Här skriver Transitio in vilken part som just då anses som ansvarig för att driva och åtgärda avvikelserna. Detta kan ändras under tiden som fakta och information samlas in. Här skrivs även en kort motivering till varför Transitio anser att ansvarig part ska vara just ansvarig part.

8. Avvikelsen överlämnad och bekräftad för vidare hantering

8.1 - Transitio skriver in till vilken ansvarig (Företag, plats/stad och namn) som avvikelserna skickas till med datum som visar när själva arbetet/åtgärder börjar med avvikelserna.

8.2 – Här skriver den person som tar emot avvikelserna som ansvarig part sin information (Företag, plats/stad och namn) och datum när avvikelserna tagits emot. Ansvarig part ska även kryssa för bekräftelse och åtgärdande samt datum.

9. Återkoppling till Transitio

9.1 – Ansvarig part skriver in rotorsak till problemet samt förslag på åtgärd och till vem på Transitio som avvikelserna/rotorsak/åtgärdsförslaget skickas till och datum när detta sker. **9.2**

– Transitio skriver in om förslaget kan införas eller ej, ev. kommentarer samt vem på Transitio som svarar på förslaget med datum.

9.3 – Ansvarig part skriver in information om själva åtgärdandet, dvs åtgärdsdatum, var åtgärden infördes samt en beskrivning av utförd åtgärd.

Denna del kan även innehålla bilder, bilagor och/eller hänvisningar till dokumentation/revision/åtgärd.

10. Beslut på åtgärden i avvikelserna (Transitio)

Här beslutar Transitio om avvikelserna är godkänd, ej komplett eller ej godkänd samt vem som beslutat med datum.

11. Återkoppling och avslut (Transitio)

Transitio avslutar avvikelserna och informerar detta till de olika parterna. Vid stängning av avvikelserna kan man inom 14 dagar återkomma med kommentarer/relevanta synpunkter.

Därefter är avvikelseärendet stängt och avslutat.

Den tomma raden ska fyllas i med de personer som inte är med i själva avvikelsehanteringen om dessa finns med i utskicket.