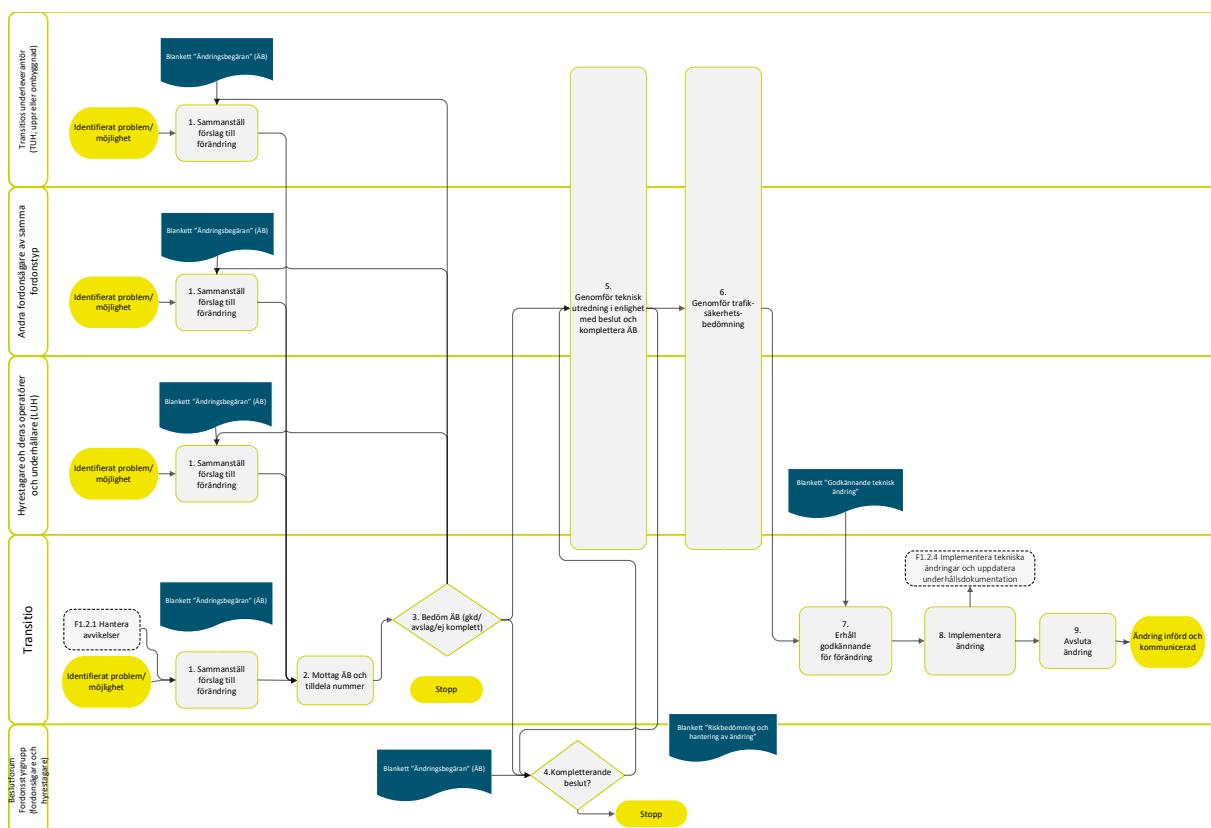


F1.2 Hantera avvikelser, administrera ändringsbegäran och godkänna skada utan åtgärd

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 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
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Utred och kom med ev. förslag på lösning för behovet eller problemet (ex. sk. Drift- och fordonsmöte) 3. Fyll i blankett Ändringsbegäran, avsnitt 1-3, om informationen finns även avsnitt 4 och skicka via mejl till andringshantering@transitio.se. Det är viktigt att ÄB är ifylld med så mycket tillgänglig info som möjligt! 	

2. Mottag ÄB och tilldela nummer

Input: Ifylld Ändringsbegäran	Ansvarig: Transitio, ändringsledare med stöd av ändringshandläggare
Mallar/verktyg: Logg Ärendeuppföljning förvaltning Sharepoint	Output: Ändringsbegäran registrerad
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Registrera ändringsbegäran i logg och tilldela ÄBn ett diarienummer (ABTÄBXXXXX). Ärendeuppföljning förvaltning 3. Uppdatera logg, kolumn A-G och kolumn R-V 4. Uppdatera ändringsbegäran, avsnitt 2 5. Återkoppla till förslagslämnare och meddela att ändringen är mottagen och 	

<p>vilket diarienummer ärendet tilldelats.</p> <p>6. Skapa en mapp (med rubrik innehållandes diarienummer och en kort beskrivning av ärendet) och spar ner ÄBn på Transitio Sharepoint site för ändringshantering Dokumentation ärendehantering All kommunikation, dokumentation, tekniska utredningar etc som tas fram i ärendet skall sparas ner i mappen.</p>
--

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

Input: Registrerad ändringsbegäran	Ansvarig: Transitio, ändringsledare med stöd av ändringshandläggare
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 förslagslämnaren om behov av komplettering. Vid avslag: <ul style="list-style-type: none"> Meddela förslagslämnaren 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. <p>Om ändringen omfattar en ny identifierad säkerhetskritisk komponent ska hantering ske enligt F1.2.6 Identifiera och hantera säkerhetskritiska komponenter.</p>	

4. Behov av styrgruppsbeslut?

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)? 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 förslagslämnaren Dokumentera beslut i ändringsbegäran, avsnitt 6 <p>Påminnelse Transitio:</p>	

1. Kräver beslut om ändringsbegäran ABT styrelsebeslut?
2. Riktlinjer för styrgruppsbeslut:
 - 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?
3. Komplettera ändringsbegäran om det kräver beslut om uppdrag från berörda hyrestagare
4. Säkerställ budget för implementering (om ABT bekostar)
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 ÅB
<p>Genomförande:</p> <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 <p>Om ändringen omfattar en ny identifierad säkerhetskritisk komponent kommer "Yttrande om komponenten är säkerhetskritisk" att erhållas från process FI.2.6 Identifiera och hantera säkerhetskritiska komponenter.</p>	

6. Genomför trafiksäkerhetsbedömning

Input: Beslut om att gå vidare med ändringsbegäran	Ansvarig: Ansvarig part enligt styrgruppsbeslut
Mallar/verktyg: Blankett Riskbedömning och hantering av ändring	Output: Genomförd riskbedömning
<p>Genomförande:</p> <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, ändringsledare med stöd av ändringshandläggare
Mallar/verktyg: Blankett godkännande teknisk ändring	Output: Operatör och fordonsägare har godkänt teknisk förändring för införande
<p>Genomförande:</p> <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, ändringsledare med stöd av ändringshandläggare och ansvarig förvaltare
Mallar/verktyg: Logg Ärendeuppföljning förvaltning	Output: Ändringen införd
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fyll i blankett ändringsbegäran avsnitt 5 "Återkoppling och avslut". 2. Ansvarig förvaltare granskar implementerad ändring och fyller i sitt namn i blankett ändringsbegäran avsnitt 5 "Återkoppling och avslut". 3. Kommuniera att ändringen är införd till berörda parter 4. Stäng ärendet i logg kolumn, I & J 	

10. Revisionshistorik

Datum	Utgåva	Orsak till revidering av blankett	Upprättad av
2022-12-29	2	Uppdaterat ansvariga för flertalet processteg. Infört länkar till Sharepoint. Tydliggjort steg 9 "Avsluta ändring".	Johannes Björndahl