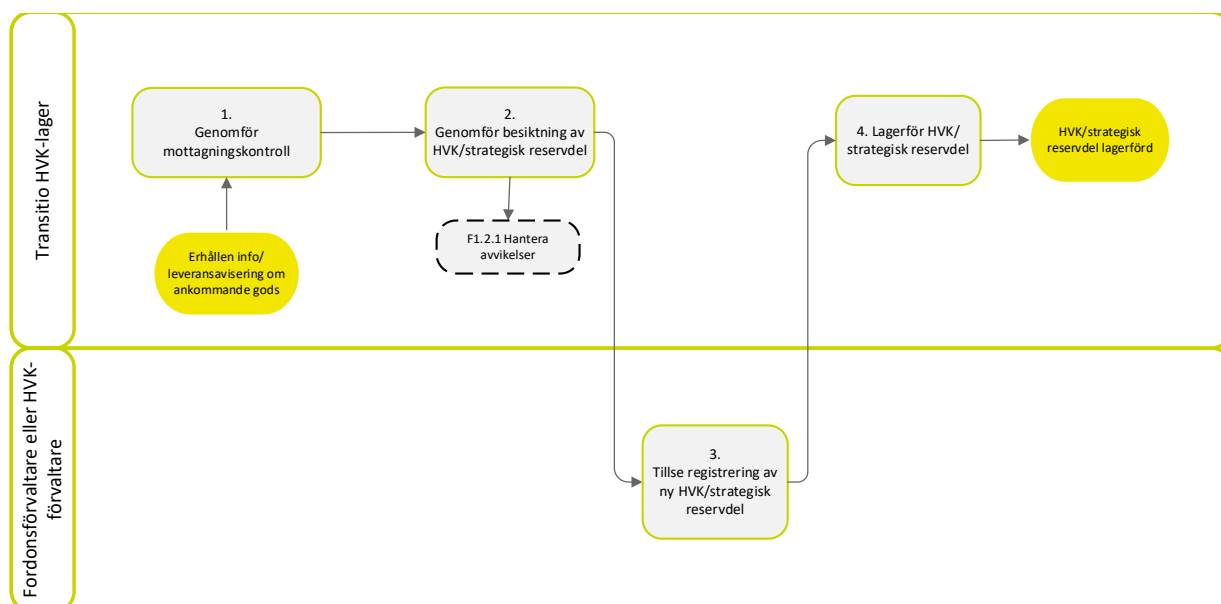


# PROCESS- OCH RUTINBESKRIVNING

## 5.1.2.3 LAGERFÖR INKOMMANDE FÖRVALTNINGSOBJEKT TILL HVK-LAGRET



### Processägare:

Åse Iversen

### Granskad av:

Greger Kjörnsberg  
 Kjell Winkfield

### Mallar/verktyg:

- Registerhållningssystemet
- Insyningsdokument
- Teknisk dokumentation
- Registerhållningssystem
- Avvikelseblankett
- Stöddokument hantering av transportreklamationer

Datum <b>2023-04-03</b>	Handläggare <b>Åse Iversén</b>	Dokumentnummer <b>ABT23-41</b>
----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

## Tillvägagångssätt:

### **1. Genomför mottagningskontroll**

<b>Input:</b> Erhållen info/leveransavisering om ankommande gods.	<b>Ansvarig:</b> Transitio HVK-lager
<b>Mallar/verktyg:</b> Registerhållningssystemet, mail, teknisk dokumentation	<b>Output:</b> Mottagen HVK/strategisk reservdel
<p><i>Genomförande vid mottagande av ny HVK eller strategisk reservdel:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genomför mottagningskontroll av HVK innan avlastning från lastbil för att identifiera eventuell transportskada. Anmäl ev. avvikelse till transportören, se stöddokument hantering av transportreklamationer</li> <li>2. Efter avlastning, läs av id.nr på HVK-märkplåt och meddela ansvarig förvaltare och HVK-förvaltare om mottagande av ny HVK/strategisk reservdel.</li> </ol> <p><i>Genomförande av HVK tillhörande HVK-pool:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genomför mottagningskontroll av HVK innan avlastning från lastbil för att identifiera eventuell transportskada. Anmäl ev. avvikelse till transportören, se stöddokument hantering av transportreklamationer.</li> <li>2. Efter avlastning, läs av id.nr på HVK-märkplåt och eventuell transportställning.</li> <li>3. Ta emot leverans i registerhållningssystem. Om systemet ej är uppdaterat med leverans kontakta avsändaren.</li> </ol>	

### **2. Genomför besiktning av HVK/strategisk reservdel**

<b>Input:</b> Mottagen HVK/strategisk reservdel	<b>Ansvarig:</b> Transitio HVK-lager
<b>Mallar/verktyg:</b> Insyningsdokument, teknisk dokumentation, registerhållningssystem, bilaga 3 till U1	<b>Output:</b> HVK/strategisk reservdel besiktigad och godkänd
<p><i>Genomförande vid mottagande av ny HVK eller strategisk reservdel</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Besiktiga att HVK/strategisk reservdel är komplett och har transportskyddats korrekt</li> <li>2. Dokumentera besiktning med kommentarer och bilder i besiktningssprotokoll. Protokoll för HVK sparas i mapp på Teams "HVK lagret"</li> <li>3. Finns avvikelser skall de rapporteras via inskickad ifylld avvikelseblankett. Avvikelsenumret skall registreras på individen i registerhållningssystemet.</li> <li>4. Märk HVK eller strategisk reservdel om avvikelse finns.</li> </ol> <p><i>Genomförande HVK tillhörande HVK-pool:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Besiktiga att HVK är komplett, status för underhållsåtgärder är godkända för återlämnad HVK och har transportskyddats korrekt.</li> <li>2. Dokumentera besiktning med kommentarer och bilder i besiktningssprotokoll. Protokoll sparas i mapp på Teams "HVK lagret".</li> <li>3. Finns avvikelser skall de rapporteras via inskickad ifylld avvikelseblankett. Avvikelsenumret skall registreras på individen i registerhållningssystemet.</li> <li>4. Säkerställ att statusen för HVK är korrekt i registerhållningssystemet.</li> <li>5. Om fel i status i registerhållningssystemet meddela avsändaren att uppdatering av status i registerhållningssystemet ska genomföras.</li> <li>6. Märk HVK eller strategisk reservdel om avvikelse finns.</li> </ol>	

### 3. Tillse registrering av ny HVK/strategisk reservdel

<b>Input:</b> Mottagen ny HVK/strategisk reservdel	<b>Ansvarig:</b> Fordonsförvaltare eller HVK-förvaltare
<b>Mallar/verktyg:</b> Dokument grundinfo registreras i registerhållningssystem	<b>Output:</b> Ny HVK/strategisk reservdel registrerad
<p>Genomförande för HVK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>HVK-förvaltare begär registrering av ny HVK i registerhållningssystem via mail till supporten (<a href="mailto:servicedesk@snclavalin.atlassian.net">servicedesk@snclavalin.atlassian.net</a>)</li> <li>Meddela HVK-lagret och förvaltare att registrering är klar</li> </ol> <p>Genomförande för strategisk reservdel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fordonsförvaltare uppdaterar lista med mottagen strategisk reservdel</li> <li>Meddela berörda parter att strategisk reservdel finns på lagret.</li> </ol>	

### 4. Lagerför HVK/strategisk reservdel

<b>Input:</b> Ny HVK/strategisk reservdel registrerad	<b>Ansvarig:</b> Transitio HVK-lager
<b>Mallar/verktyg:</b> Hanteringsinstruktion, teknisk dokumentation	<b>Output:</b> HVK/strategisk reservdel lagerförd
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Säkerställ korrekt miljö för lagring (inomhus/utomhus/uppvärmd lokal) enligt teknisk dokumentation/hanteringsinstruktion</li> <li>Säkerställ att erforderliga ställningar för lagring finns tillgängliga. Meddela ansvarig förvaltare om nytt behov finns.</li> <li>Säkerställ att HVK/strategisk reservdel har skydd för förvaring (infettning, skydd för känsliga kontakter mm)</li> <li>Lagerhållningsplats för HVK/strategisk reservdel ska dokumenteras.</li> <li>HVK/strategisk reservdel som har avvikelser skall lagerhållas på märkt yta som anger "spärrat gods".</li> <li>Lagerför HVK/strategisk reservdel på anvisad plats.</li> </ol>	