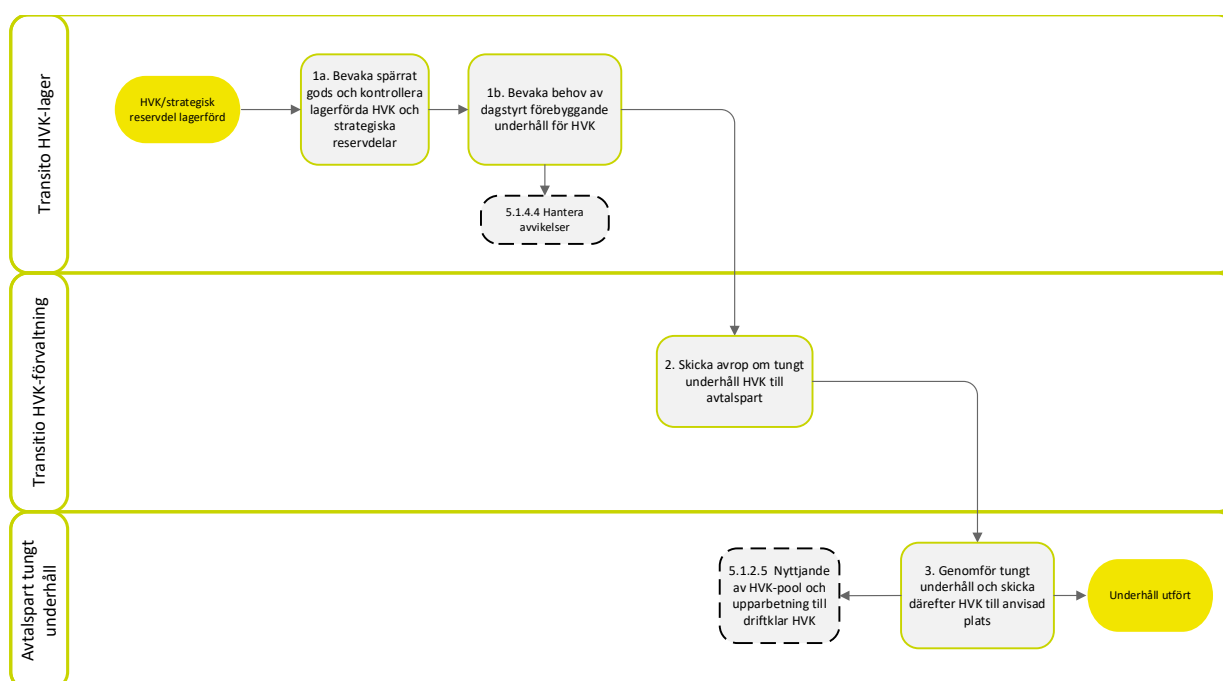


PROCESS- OCH RUTINBESKRIVNING

5.1.2.4 KONTROLLERA FÖRVARING OCH BEHOV AV DAGSTYRT UNDERHÅLL



Processägare:

Åse Iversen

Granskad av:

Greger Kjörnsberg

Kjell Winkfield

Mallar/verktyg:

- *Hanteringsinstruktion*
- *Teknisk dokumentation*
- *ABT TUK leverantörer fordonsslag "x"*
- *Registerhållningssystemet*
- *Dokumentation för FU*
- *Avropsmall*
- *Underhållsdokumentation*

Datum 2023-04-03	Handläggare Åse Iversén	Dokumentnummer ABT23-42
----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Tillvägagångssätt:

1a. Bevaka spärrat gods och kontrollera lagerförda HVK och strategiska reservdelar

Input: HVK/strategisk reservdel lagerförd	Ansvarig: Transitio HVK-lager
Mallar/verktyg: Hanteringsinstruktion, teknisk dokumentation	Output: HVK/strategisk reservdel korrekt förvarad
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bevaka ytan för "spärrat gods" och säkerställ att avvikelserna prioriteras och att HVK och strategiska reservdelar snarast blir godkända och flyttade till lagringsplats. 2. Kontrollera månadsvis att lagringen är korrekt för lagerförda HVK och strategiska reservdelar, ex. kontrollera infettning eller skydd för förvaring. 	

1b. Bevaka behov av dagstyrt förebyggande underhåll för HVK

Input: HVK/strategisk reservdel lagerförd	Ansvarig: Transitio HVK-lager
Mallar/verktyg: ABT TUK leverantörer fordonsslag "x", registerhållningssystemet	Output: Identifierat behov av förebyggande tungt underhåll meddelat till Transitio Identifierat behov av förebyggande lätt underhåll utfört
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> 1. Veckovis kontrollera status för dagstyrt förebyggande underhåll samt prognos kommande kvartal med hjälp av registerhållningssystemet. För identifierat förebyggande tungt underhåll: <ol style="list-style-type: none"> 2. Meddela Transitio HVK-poolkoordinator om behov av avrop för tungt underhåll. För identifierat förebyggande lätt underhåll: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hämta gällande dokumentation och säkerställ rätt behörighet för utförande av åtgärd. 2. Dokumentera utfört underhåll och spara underlag i Teams HVK lagret. 3. Avrapportera utfört underhåll, säkerställ rätt status för HVK i registerhållningssystemet. 4. Saknas behörighet/kunskap/utrustning att utföra underhåll på HVK-lagret köps tjänsten och kostnader vidarefaktureras Transitio. 	

2. Skicka avrop om tungt underhåll HVK till avtalspart

Input: Meddelat behov av tungt underhåll HVK	Ansvarig: Transitio HVK-förvaltning
Mallar/verktyg: Avropsmall	Output: Avrop skickat
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> 1. Avrop sammanställs, innehåller information om vilken HVK som avses, vilken uh-åtgärd som ska utföras samt leveransadress efter utfört underhåll. 2. Avrop översänds per mail med HVK-lager på kopia. 3. HVK lagret ombesörjer leverans, meddelar mottagare och avsändare av avrop när leverans sker. 4. Registerhållningssystemet uppdateras med leverans. 	

3. Genomför tungt underhåll och skicka därefter HVK till anvisad plats

Input: Mottaget avrop tungt underhåll	Ansvarig: Avtalspart tungt underhåll
Mallar/verktyg: Underhållsdokumentation	Output: Underhåll utfört
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planera för att utföra tungt underhåll av HVK enligt avrop. 2. Ta emot HVK i registerhållningssystemet 3. Utför enligt gällande dokumentation och dokumentera avropat underhåll. 4. Avrapportera utfört underhåll, säkerställ rätt status för HVK i registerhållningssystemet. 5. Översänd dokumentation av utfört underhåll till Transitios HVK-förvaltning 6. Beställ leverans av HVK till anvisad plats. 7. Vid upphämtning rapporteras leverans av HVK i registerhållningssystemet 	