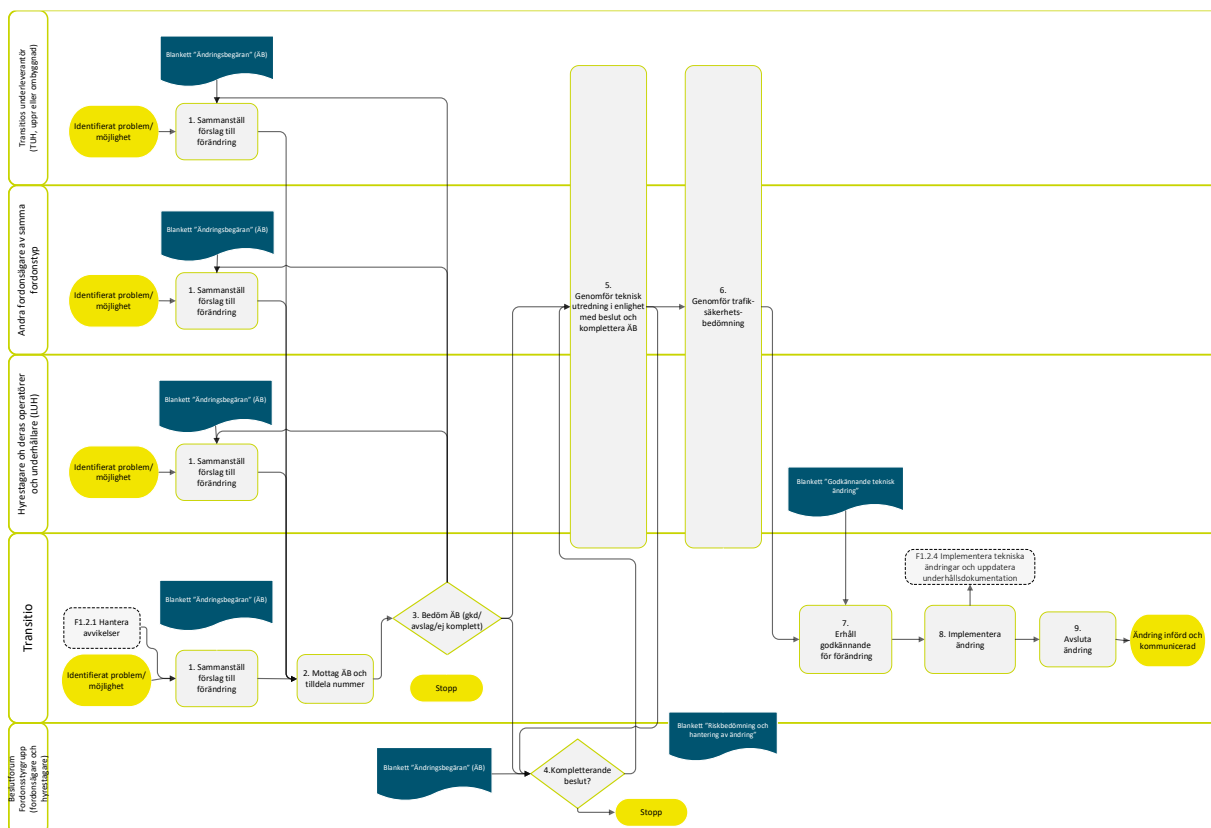


## 5.1.5 Identifiera och omhändertaga ändringar och utvecklingsmöjligheter

### 5.1.5.1 Administrera ändringsbegäran



#### Mallar/verktyg:

- Blankett ändringsbegäran
- Blankett Riskbedömning och hantering av ändring
- Blankett Godkännande av teknisk förändring
- Public360

### 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](mailto:andringshantering@transitio.se)

### Tillvägagångssätt:

#### 1. Sammanställ förslag till ändring

<b>Input:</b> Identifierat behov eller problem	<b>Ansvarig:</b> <i>samtliga parter; Transitio, Transitios underleverantör (TUH, uppr eller ombyggnad), hyrestagare och deras operatör eller underhållare</i>
<b>Mallar/verktyg:</b> <i>Blankett ändringsbegäran (ÄB)</i>	<b>Output:</b> <i>Ifylld ÄB skickad till Transitio på <a href="mailto:andringshantering@transitio.se">andringshantering@transitio.se</a></i>
<b>Genomförande:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Utred och kom med eventuellt förslag på lösning för behovet eller problemet.</li> <li>3. Fyll i blankett Ändringsbegäran med informationen och skicka via mejl till <a href="mailto:andringshantering@transitio.se">andringshantering@transitio.se</a>. Det är viktigt att blanketten är ifylld med så mycket tillgänglig info som möjligt!</li> </ol>	

#### 2. Mottag ÄB och tilldela nummer

<b>Input:</b> <i>Ifylld Ändringsbegäran</i>	<b>Ansvarig:</b> <i>Transitio, ändringsledare med stöd av ändringshandläggare</i>
<b>Mallar/verktyg:</b> <i>Public 360</i>	<b>Output:</b> <i>Ändringsbegäran registrerad</i>
<b>Genomförande:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrera ett ändringsärende enligt rutin för Public360.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Flik <i>Generellt</i> (några förtydliganden):                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Ansvarig – Ange den som ska handlägga ärendet.</li> <li>ii. Ändringssteg – Ange 2 <i>Registrerad</i></li> </ol> </li> <li>b. Flik <i>Externa kontakter</i>:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Lägg till <i>Förslagslämnare</i>.</li> </ol> </li> <li>c. Flik <i>Interna kontakter</i>:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Lägg till fordonsansvarig och ändringsledare som <i>Medhandläggare</i>.</li> </ol> </li> <li>d. Välj <i>Slutför</i>.</li> </ol> </li> <li>2. Registrera mejlet genom att dra det till sidopanelen i Outlook.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumenttyp - Ange 5.1.5-14 (<i>Underlag</i>).</li> <li>b. Benämndokumentkoret "Inkommen ändringsbegäran".</li> </ol> </li> </ol>	

- c. Säkerställ att en person och inte en organisation är angiven som ansvarig.
  - d. Välj slutför.
3. Återkoppla till förslagslämnaren och meddela att ändringen är mottagen och vilket diarienummer ärendet tilldelats.

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

<b>Input:</b> Registrerad ändringsbegäran	<b>Ansvarig:</b> Transitio, ändringsledare med stöd av ändringshandläggare
<b>Mallar/verktyg:</b> Public 360	<b>Output:</b> Bedömd ändringsbegäran
<p><b>Genomförande:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bedöm ändringsbegäran utifrån bland annat följande kriterier:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Är ändringsbegäran komplett ifylld?</li> <li>• Är ändringsbegäran rimlig?</li> <li>• Är ändringen tekniskt genomförbar?</li> <li>• Är TSD uppfylld (ex. brand)?</li> <li>• Om bifogad CSM-RA bedömning, korrekt ifylld och av rätt kompetens?</li> </ul> </li> <li>2. Vid ej komplett ändringsbegäran:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meddela förslagslämnaren om behov av komplettering.</li> <li>• Uppdatera ändringssteg till - 3.2 Komplettering.</li> </ul> </li> <li>3. Vid avslag:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meddela förslagslämnaren om avslag samt motivering.</li> <li>• Uppdatera ändringssteg till - 3.3 Stängd / Ej godkänd / Avslag.</li> </ul> </li> <li>4. Vid godkännande           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppdatera ändringssteg till - 3.1 Accepterad.</li> </ul> </li> </ol> <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?

<b>Input:</b> Uppdaterad ändringsbegäran till styrgrupp	<b>Ansvarig:</b> Transitio, fordonsansvarig
<b>Mallar/verktyg:</b> Public360	<b>Output:</b> Beslut om att införa, avslå eller vidare utreda ÄB
<p><b>Genomförande:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fatta beslut om:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ändringen är ekonomiskt försvarbar (inom löpande förvaltning)?</li> <li>• Behövs styrgruppsbeslut, se riktlinjer nedan.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uppdatera ändringssteg till - 4.1 Beslut fordonsstyrgrupp eller 4.2 Ej godkänd / avslag fordonsstyrgrupp.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	

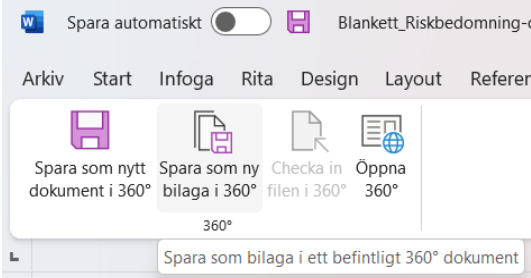
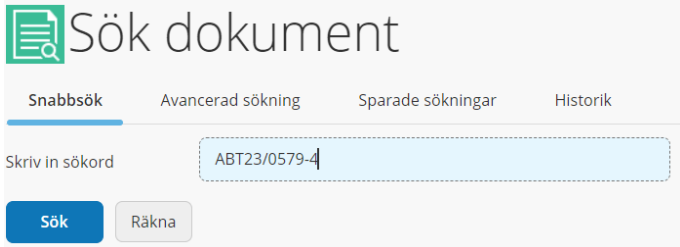
Påminnelse Transitio:

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. Säkerställ budget för implementering (om ABT bekostar)
4. Dokumentera beslut.

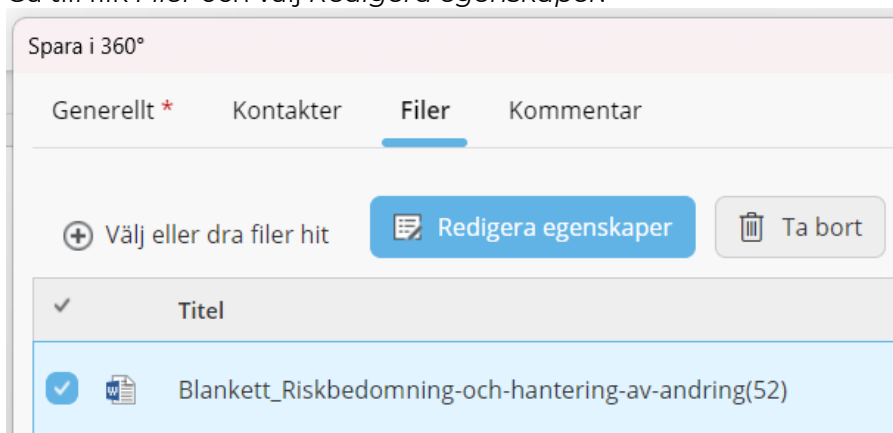
### 5. Genomför teknisk utredning

<b>Input:</b> <i>Beslut om att gå vidare med ändringsbegäran</i>	<b>Ansvarig:</b> <i>Ändringshandläggare eller annan utsedd part</i>
<b>Mallar/verktyg:</b> - <i>Public 360</i>	<b>Output:</b> <i>Teknisk lösning klar för riskbedömning</i>
<p><b>Genomförande:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uppdatera ändringssteg till - 5 <i>Teknisk utredning</i>.</li> <li>2. Skapa ett nytt dokumentkort där kompletta underlag för godkännande ska samlas.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Handlingstyp: 5.5.5-14 (Underlag)</li> <li>b. Dokumentkategori: Internt</li> <li>c. Titel: Underlag för godkännande</li> </ol> </li> <li>3. Skapa ett likadant dokumentkort som ovan med titel "Underlag" om behov finns att spara filer som inte ska ingå i underlaget för godkännande.</li> <li>4. Genomför utredning enligt beslut.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Säkerställ att berörda parter innehar rätt kompetens och certifiering (ex. svets, kvalitet och miljö).</li> </ol> </li> <li>5. Förankra adekvata beslut med Transitios fordonsansvarig, övriga fordonsägare och eventuella ytterligare styrgruppsbeslut.</li> </ol> <p>Om ändringen omfattar en ny identifierad säkerhetskritisk komponent kommer "Yttrande om komponenten är säkerhetskritisk" att erhållas från process F1.2.6 Identifiera och hantera säkerhetskritiska komponenter.</p>	

## 6. Genomför trafiksäkerhetsbedömning

<p><b>Input:</b> Beslut om att gå vidare med ändringsbegäran</p>	<p><b>Ansvarig:</b> Ändringshandläggare eller annan utsedd part</p>
<p><b>Mallar/verktyg:</b> Public 360                  Blankett Riskbedömning och hantering av ändring                  Blankett godkännande av teknisk ändring</p>	<p><b>Output:</b> Genomförd riskbedömning</p>
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uppdatera ändringssteg till - 6 Riskbedömning</li> <li>2. Genomför riskbedömning enligt CSM-RA-förordningen, dokumentera i blankett "Riskbedömning och hantering av ändring"</li> <li>3. Aktivera "Spåra ändringar" när dokumentet är klart.</li> <li>4. Spara riskbedömningen i dokumentkortet "Underlag för godkännande".</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sök upp dokumentkortet.</li> </ol> 	

- b. Gå till flik *Filer* och välj *Redigera egenskaper*.



- c. Ändra titel på riskbedömningen till *ABTxx/xxxx – Riskbedömning - "namn på ändring"*.

- d. Välj *Slutför*

5. Dokumentera ändringen enligt *Blankett godkännande teknisk ändring*.

- a. Spara blanketten som ny bilaga i dokumentkortet "*Underlag för godkännande*" på samma sätt som för riskbedömningen.

- b. Namnge blanketten: *ABTxx/xxxx – Ansökan om godkännande - "namn på ändring"*.

6. Skicka dokumentkortet för granskning till fordonsansvarig (och/eller annan berörd).

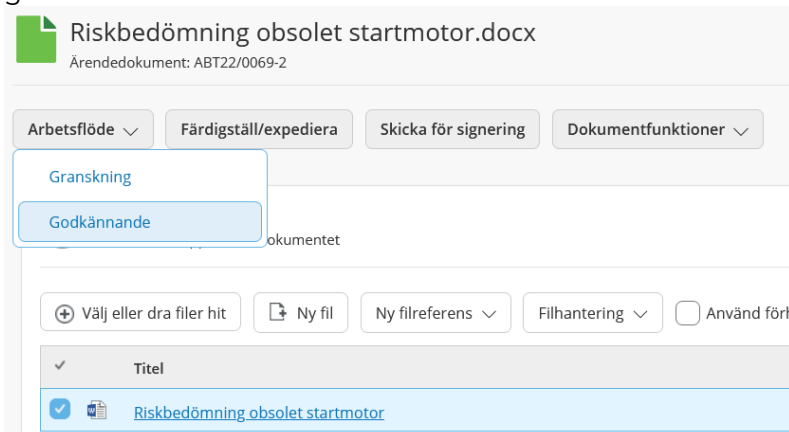


- a. Välj parallellt eller seriellt arbetsflöde.  
b. Ange granskare  
c. Välj slutför

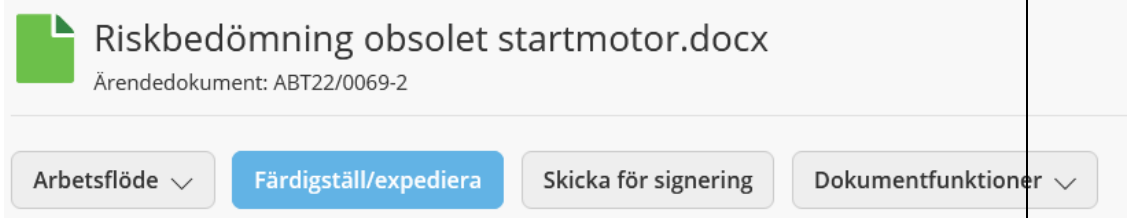
7. Granskaren slutför granskningen i Public 360.

- a. Om granskaren gör ändringar i dokumentet så går ansvarig handläggare igenom kommentarerna, uppdaterar dokumentet och skickar dokumentet på granskning igen.

- 8. Efter slutförd granskning, skicka dokumenten till fordonsansvarig för godkännande i Public 360.



- 9. Efter genomförd granskning och godkännande kompletteras riskbedömningens kapitel 13 - *Granskning av utförd bedömning*.
- 10. När dokumenten är klara för utskick färdigställs dokumenten i Public 360.







## 7. Erhåll operatörs- och fordonsägargodkännande

<b>Input:</b> Genomförd riskbedömning + dokumenterad ändringsbegäran	<b>Ansvarig:</b> Ändringshandläggare eller annan utsedd part
<b>Mallar/verktyg:</b> Public 360	<b>Output:</b> Operatör och fordonsägare har godkänt teknisk förändring för införande
<b>Genomförande:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uppdatera ändringssteg till - 7 Operatörs- och fordonsägargodkännande.</li> <li>2. Gå till dokumentkort "Underlag för godkännande" och välj "Skicka som bilaga med e-post".             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Underlaget skickas till berörda fordonsägare för tekniskt godkännande och operatörer för trafiksäkerhetsgodkännande (kopia till berörda hyrestagare och underhållare för info). Underlagen skickas separat till alla parter i respektive trafikområde.</li> </ul> </li> </ol>	

**Ansökan om godkännande gällande obsolet startmotor MAN**  
Ärendedokument: ABT22/0069-4





**Dokumentfunktioner** ▾

-  Redigera egenskaper
-  Ange dokumentstatus
-  Skicka för granskning
- Lägg till kopiemottagare
- Registrera som svar på flera
- Skicka som bilaga med e-post
-  Kopiera hyperlänk

Skicka filerna som bilagor  
[Ansökan om godkännande gällande obsolet startmotor MAN](#)

3. Registrera respektive mejl i Public 360.

a. Säkerställ att "Archive in 360" är valt.

 Ny schemaomröstning	 Visa/dölj sidpanelen	 Archive in 360°	 Visa mallar
Hitta tid		360°	Mina mallar

b. Fyll i dokumentkortet.

- i. Flik *Generellt*
  1. Handlingstyp: 5.1.5-14 Underlag
  2. Dokumentkategori: Utgående
  3. Titel: Ansökan om godkännande – "namn på organisation som ska godkänna ändringen"
- ii. Flik *kontakter*
  1. Ta bort alla som har roll "Kopia till".
- iii. Flik *Filer*
  1. Ta bort alla filer (filerna finns redan sparade i dokumentkort "Underlag för godkännande").

4. Invänta godkännande.

5. Registrera mejlet innehållande godkännande genom att dra det till sidopanelen i Outlook.

- i. Flik *Generellt*
  1. Handlingstyp: 5.1.5-11 (Godkännanden och beslut)
  2. Dokumentkategori: Inkommande
  3. Titel: Godkännande – "namn på organisation som godkänt ändringen"
- ii. Flik *Kontakter*
  1. Ta bort alla som har roll "Kopia till".

6. Om inte ändringen godkänns, uppdatera underlag efter behov.

- a. Uppdatera ändringssteg till – *7.1 Komplettering operatörs- och fordonsägargodkännande.*



<p>7. När alla godkännanden erhållits uppdatera ändringssteg till:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Om ändringen kan införas omgående – 8 <i>Implementering</i></li> <li>b. Om ändringen inväntar rätt förutsättningar – 8.1 <i>Väntar implementering.</i></li> </ul>
--

### 8. Implementera beslutad ändring

<b>Input:</b> Godkänd teknisk förändring för införande	<b>Ansvarig:</b> Ändringshandläggare eller annan utsedd part
<b>Mallar/verktyg:</b> -	<b>Output:</b> Ändringen implementerad
<p><i>Genomförande:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sätt ändringssteg till - 8 <i>Implementering.</i></li> <li>2. Transitio meddelar ansvarig part att implementering kan genomföras (kopia till berörda hyrestagare och underhållare för info).</li> <li>3. Implementera ändringen enligt beslut</li> </ol> <p>Riktlinjer för implementering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ändringar på fordon eller HVK ska hanteras genom splitåtgärder i FORD. Till dess att uppdatering av dokumentationen skett skall detta dokumenteras i ett ABTM.</li> <li>b. Övriga uppdateringar hanteras via ABTM eller ABTF enligt process Transitio meddelanden</li> </ul>	

### 9. Avsluta ändring

<b>Input:</b> Ändringen implementerad	<b>Ansvarig:</b> Transitio, ändringsledare med stöd av ändringshandläggare och ansvarig förvaltare
<b>Mallar/verktyg:</b> Blankett stängning av ändring	<b>Output:</b> Ändringen införd
<p><i>Genomförande:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fyll i blankett <i>Blankett avslut av ändringsärendet</i> och spara det i ett nytt dokumentkort.       <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Handlingstyp: 5.5.5-9 (Resultatdokument)</li> <li>b. Dokumentkategori: Internt</li> <li>c. Titel: Stängning av ändring</li> </ul> </li> <li>2. Skicka dokumentkortet för godkännande till fordonsansvarig</li> <li>3. Färdigställ/Expediera dokumentkortet</li> <li>4. Skicka dokumentkortet genom "Besvara med e-post" och registrera ett dokumentkort per mejl. Benämna dokumentkortet: Avslut av ändring – "namn på organisation"</li> <li>5. Uppdatera ändringssteg till - 9 <i>Implementering införd, avslut.</i></li> <li>6. Klicka på "Sätt status". Välj du Arkivstatusen "A – Avslutat".</li> </ol>	

### 10. Revisionshistorik

Datum	Utgåva	Orsak till revidering av blankett	Upprättad av
2024-02-09	2.1	Total omarbetning för anpassning till Public360.	Johannes Björndahl
2022-12-29	2	Uppdaterat ansvariga för flertalet processteg. Infört länkar till Sharepoint. Tydliggjort steg 9 "Avsluta ändring".	Johannes Björndahl