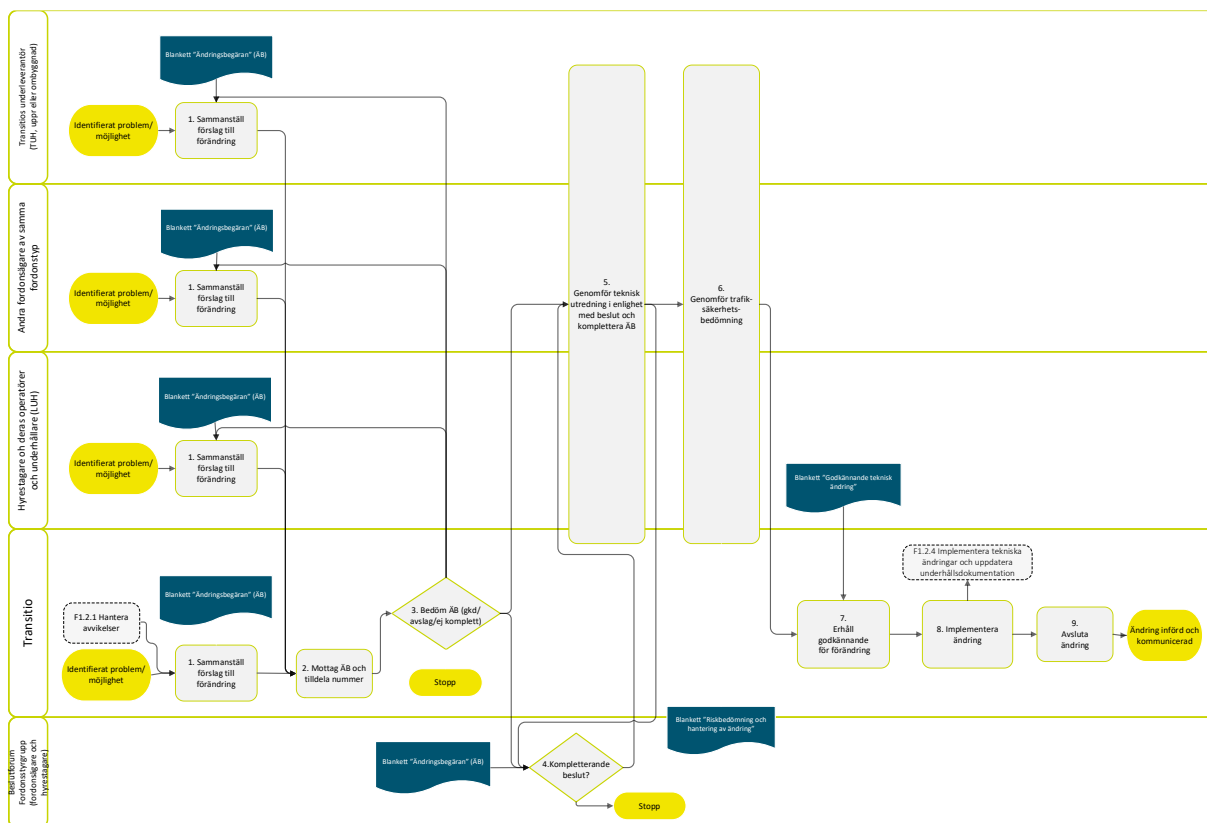


## 5.1.5 Identifiera och omhänderta ändringar och utvecklingsmöjligheter

### 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>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>Utred och kom med eventuellt förslag på lösning för behovet eller problemet.</li> <li>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>Registrera ett ändringsärende enligt rutin för Public360.           <ol style="list-style-type: none"> <li>Flik <i>Generellt</i> (några förtydliganden):               <ol style="list-style-type: none"> <li>Ansvarig – Ange den som ska handlägga ärendet.</li> <li>Ändringssteg – Ange 2 <i>Registrerad</i></li> </ol> </li> <li>Flik <i>Externa kontakter</i>:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Lägg till <i>Förslagslämnare</i>.</li> </ol> </li> <li>Flik <i>Interna kontakter</i>:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Lägg till fordonsansvarig och ändringsledare som <i>Medhandläggare</i>.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>Registrera mejlet som ett dokumentkort i Public360           <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumenttyp - Ange 5.1.5-14 (<i>Underlag</i>).</li> <li>Benämnen dokumentkoret "Inkommen ändringsbegäran".</li> </ol> </li> </ol>	

3. Återkoppla till förslagslämnaren och meddela att ändringen är mottagen, vilket diarienummer ärendet tilldelats och vem som är ansvarig handläggare.

### 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>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>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>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>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>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: Utgående</li> <li>c. Titel: Underlag för godkännande</li> <li>d. Mottagare: Järnvägsföretag och/eller ECM F1:or som ska godkänna ändringen.</li> </ol> </li> <li>3. Om behov finns att spara filer som inte ska ingå i underlaget för godkännande så kapa ett internt dokumentkort med titel "<i>Underlag</i>".</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 "<i>Yttrande om komponenten är säkerhetskritisk</i>" att erhållas från process F1.2.6 Identifiera och hantera säkerhetskritiska komponenter.</p>	

## 6. Genomför trafiksäkerhetsbedömning

<b>Input:</b> Beslut om att gå vidare med ändringsbegäran	<b>Ansvarig:</b> Ändringshandläggare eller annan utsedd part
<b>Mallar/verktyg:</b> Public 360 Blankett Riskbedömning och hantering av ändring Blankett godkännande av teknisk ändring	<b>Output:</b> Genomförd riskbedömning
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uppdatera ändringssteg till - 6 Riskbedömning</li> <li>2. I dokumentkort "Underlag för godkännande":         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Spara blankett "Godkännande teknisk ändring" som en fil och namnge den: ABTxx/xxxx – Ansökan om godkännande - "namn på ändring".</li> <li>b. Spara blankett Riskbedömning och hantering av ändring som en fil och namnge den: ABTxx/xxxx – Riskbedömning - "namn på ändring".</li> <li>c. Genomför riskbedömning enligt CSM-RA-förordningen, dokumentera i fil ABTxx/xxxx – Riskbedömning - "namn på ändring"</li> <li>d. Aktivera "Spåra ändringar" när dokumentet är klart.</li> <li>e. Beskriv ändringen i ABTxx/xxxx – Ansökan om godkännande - "namn på ändring".</li> </ol> </li> <li>3. Skicka dokumentkort "Underlag för godkännande" för granskning till fordonsansvarig (och/eller annan berörd).</li> <li>4. Granskaren slutför granskningen i Public 360.         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Om granskaren gör ändringar i dokumentet så går ansvarig handläggare igenom kommentarerna och uppdaterar dokumentet. Vid behov skickas dokumentet på granskning igen.</li> <li>b. Efter genomförd granskning och godkännande kompletteras riskbedömningens kapitel 13 - Granskning av utförd bedömning.</li> </ol> </li> <li>5. Skicka dokumentkort "Underlag för godkännande" för godkännande till fordonsansvarig</li> <li>6. Efter genomförd granskning och godkännande kompletteras riskbedömningens kapitel 13 - Granskning av utförd bedömning.</li> <li>7. När dokumenten är klara för utskick färdigställs dokumenten i Public 360 (Färdigställ/expediera).</li> </ol>	

## 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

Genomförande:

- Uppdatera ändringssteg till - 7 Operatörs- och fordonsägargodkännande.
- Kopiera alla filer i dokumentkort "Underlag för godkännande" till ändringshanterings Sharepoint - [Extern - underlag för godkännande](#) (manuellt eller via [Teams-integration Public360](#)).
- Skapa en länk till ärendemappen för "Personer med åtkomst".
 

← Länkställningar  
ABT24-1421 - CR250 - Förstärkning av strömavta... x

Dela länken med

  - Vem som helst
  - Personer i AB Transitio
  - Personer med åtkomst**  
Dela igen med personer i organisationen som redan har åtkomst
  - Personer du väljer

Använd Avbryt

  - Länken mejlas till berörda fordonsägare för tekniskt godkännande och järnvägsföretag/ECM F1 för trafiksäkerhetsgodkännande (kopia till berörda hyrestagare och underhållare för info). Mejl skickas separat till alla parter i respektive trafikområde.
- Registrera respektive mejl i Public 360.
  - Fyll i dokumentkortet.
    - Flik *Generellt*
      - Handlingstyp: 5.1.5-14 Underlag
      - Dokumentkategori: Utgående
      - Titel: Ansökan om godkännande – "namn på organisation som ska godkänna ändringen"
    - Flik *kontakter*
      - Ta bort alla som har roll "Kopia till".
  - Vid erhållande av godkännande registrera mejlet i Public360.
    - Flik *Generellt*
      - Handlingstyp: 5.1.5-11 (Godkännanden och beslut)
      - Dokumentkategori: Inkommande
      - Titel: Godkännande – "namn på organisation som godkänt ändringen"
    - Flik *Kontakter*
      - 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.*
7. När alla godkännanden erhållits uppdatera ändringssteg till:
  - a. Om ändringen kan införas omgående – *8 Implementering*
  - b. Om ändringen inväntar rätt förutsättningar – *8.1 Väntar implementering.*

## **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. Implementering i dokumentation           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Implementera dokumentationsändring enligt 5.1.5.2 - <i>Implementera tekniska ändringar och uppdatera underhållsdokumentation.</i></li> </ol> </li> <li>2. Implementering på fordon eller HVK:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Transitio meddelar ansvarig part att implementering kan genomföras (kopia till berörda hyrestagare och underhållare för info).</li> <li>b. 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> </ol> </li> </ol>	

## **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 ändringsärende</i> och spara det i ett nytt dokumentkort.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Handlingstyp: 5.5.5-9 (Resultatdokument)</li> <li>b. Dokumentkategori: Utgående</li> <li>c. Titel: Avslut av ändringsärende</li> </ol> </li> <li>2. Skicka dokumentkortet för godkännande till fordonsansvarig</li> <li>3. Färdigställ/Expediera dokumentkortet</li> <li>4. Skicka dokumentkoret genom "Besvara med e-post" och registrera ett dokumentkort per mejl. Benämna dokumentkorten: Avslut av ändring – "namn på organisation"</li> <li>5. Uppdatera ändringssteg till - <i>9 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
2024-11-11	4	Uppdaterat kapitel 6 & 7 för att spegla distribution av underlag via Sharepoint. Redaktionella uppdateringar.	Johannes Björndahl
2024-02-09	3	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