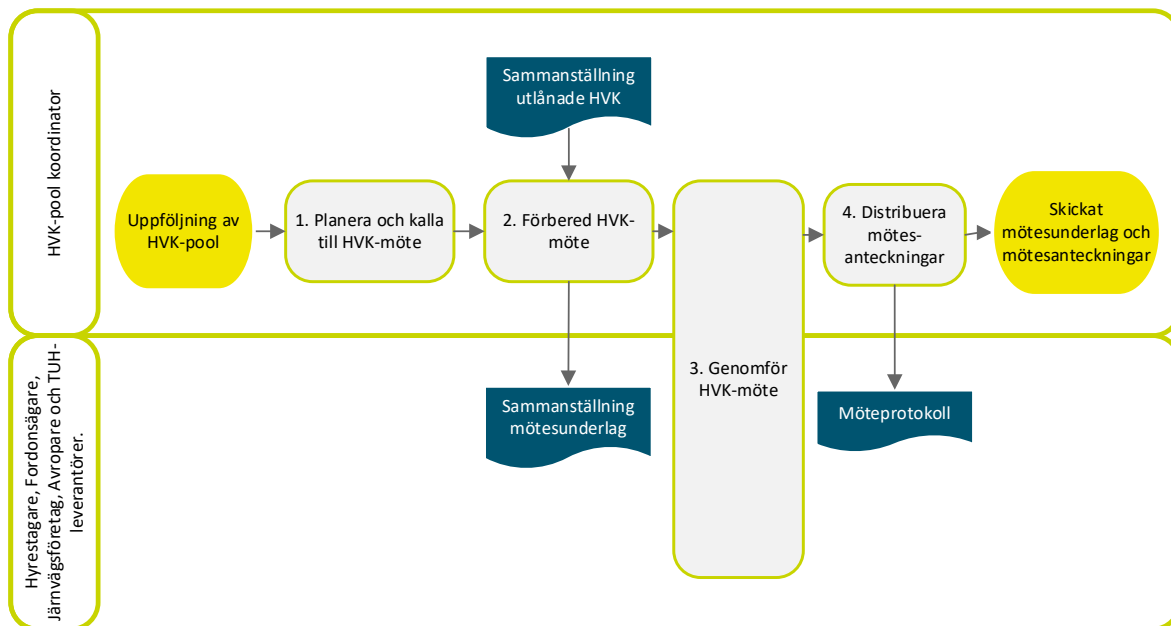


5.1.2.2 PLANERA OCH GENOMFÖR HVK-MÖTEN

Process- och rutinbeskrivning



Processägare:

Åse Iversen

Granskad av:

Minna Matilainen

Mallar/verktyg:

- Tableau server
- HVK statusuppföljning
- Mall_HVK mötesanteckningar
- Rutin för att skicka mötesunderlag till Tableau – Systra

Allmänt:

Syftet med HVK mötena är att sammanställa löpande information/status för HVK under upparbetning eller reparation som underlag för att stödja en god planering för HVK-poolen.

HVK-mötena genomförs med en löpande frekvens om cirka 2 veckor.

Datum	Handläggare	Dokumentnummer
2025-08-06	Åse Iversen	ABT25-37

Tillvägagångssätt:

1. Planera och kalla till HVK möte

Mallar/verktyg: -	Ansvarig: HVK-Poolkoordinator
Genomförande: - Skicka kallelse för HVK-möten. Kallelse skickas till berörda hyrestagare, fordonsägare, järnvägsföretag, avropare och TUH-leverantörer. Mötesfrekvens varannan vecka. - Kallelser skickas för ett halvår i taget.	

2. Förbered HVK-möte

Mallar/verktyg: HVK statusuppföljning	Ansvarig: HVK-Poolkoordinator
Genomförande: - Sammanställ status fil HVK statusuppföljning från Tableau. - Använd senaste HVK statusuppföljning - Uppdatera HVK statusuppföljning enligt rutin "Rutin för att skicka mötesunderlag till Tableau – Systra" senast 2 dagar innan HVK-mötet. - Skicka ut uppdaterad fil HVK status uppföljning till berörda senast dagen innan HVK-mötet och publicera HVK status uppföljning på respektive fordons teams HVK- yta, ex. Regina HVK-möten ABT - Home - Ansvarig avropare uppdaterar HVK statusuppföljning inför HVK-mötet.	

3. Genomför HVK-möte

Mallar/verktyg: HVK statusuppföljning, Mall_ HVK mötesanteckningar	Ansvarig: HVK-Poolkoordinator, hyrestagare, fordonsägare, järnvägsföretag, avropare och TUH-leverantörer.
Genomförande: - Gå igenom sammanställt HVK statusuppföljning. - Ansvarig avropare redovisar status för sina HVK på upparbetning. - Dokumentera input från avropare (ex. leveransdag, genomförda beställningar) i HVK statusuppföljning. - Gå igenom HVK mötesanteckningar. - Dokumentera övrig information och aktions, ex. frågor/beslut att lyfta till HVK-poolrådet)	

4. Distribuera mötesanteckningar

Mallar/verktyg: -	Ansvarig: HVK-Poolkoordinator
Genomförande: - Skicka ut mötesunderlag och mötesanteckningar efter genomfört möte till samtliga parter (senast 2 dagar efter genomfört HVK-möte) - Spara underlagen på respektive fordons teams HVK- yta, ex. Regina HVK-möten ABT - Home	

- | |
|---|
| <p>3. Skicka utdrag ur mötesanteckningar till HVK förvaltaren med info om ev. punkter som ska lyftas i HVK-poolråd.</p> |
|---|