

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	1.0
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

GUS – Delprocess Hantera underhållsåtgärd

Version	Datum	Ändring	Namn
0.1	2017-08-29	Dokumentet skapat	Schlyter / Lindvall
0.2	2018-10-17	Dokument uppdaterat	Björn Rangdén
0.9	2020-02-04	Dokument uppdaterat	Björn Rangdén
1.0	2020-03-30	Uppdaterat med Process, Go Live Gus Basnivå	Björn Rangdén

Innehåll

1	Inledning	2
1.1	Syfte och omfattning	2
1.2	Processgraf.....	2
1.3	Roller och ansvar i processen	3
2	Processteg och HUKI-matriser	4
2.1	Planera åtgärd	4
2.2	Schemalägga åtgärd.....	5
2.3	Samordna åtgärd	6
2.4	Utföra åtgärd.....	6
2.5	Dokumentera och avsluta åtgärd	7
3	Applicering av process med HUKI i verksamheten/underhållssystem.....	8
4	Processmätning	9

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	1.0
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

1 Inledning

1.1 Syfte och omfattning

Syftet med Gus processer är att bli en mer professionell förvaltare av Trafikverkets anläggningar genom kvalitetssäkrade arbetssätt och ökad transparens kring underhållsarbete; tidpunkt och metod.

Delprocessen Hantera underhållsåtgärd omfattar stegen från att ett beslut har tagits att ett arbete ska utföras till att arbetet är avslutat och dokumenterat.

Delprocessens syfte är att bli en mer professionell förvaltare av Trafikverkets anläggningar genom ökad transparens kring planering och genomförande av underhållsarbete – vad, var, när, hur, vem, med vad och varför?

Processens starthändelse är att en arbetsorder skapas och ska planeras utifrån sin komplexitet och dignitet.

De huvudsakliga resultaten är att arbetsordern ska visa vilka steg som är utförda för att anläggningstillgången ska ha samma eller bättre funktion efter utfört arbete. Samt vilka resurser som krävdes för att återställa funktion.

Samtliga aktiviteter i processen behöver inte ingå i specifik tillämpning av processen.

1.2 Processgraf



Genomföra utförandebesiktning ingår i utförandet.

Underhållsåtgärdens prioritet och arbetstyp styr arbetsflöden i denna process.

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	1.0
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

1.3 Roller och ansvar i processen

Följande roller omfattas av processen och förekommer i HUKI-matriserna:

Roll	Förkortning
Arbetsorderskapare	AO
Beställare (Projektledare UH, Ping)	B
UH Ingenjör (Byggleddare)	UHi
Planerare	Plan
Schemaläggare	Sche
Resursägare	RÄ
Materialansvarig	MA
Arbetsgodkännare	GK
Utförare	Utf
Drifttekniker	DT
Ekonomihandläggare, utförande organisation	Eko
Samordningsansvarig	SAMO

Rollerna kan finnas både inom Trafikverket och hos Entreprenörerna. Var rollerna är placerade styrs av hur entreprenadkontraktet är formulerat.

HUKI används i nedanstående matriser för att förtydliga roller och ansvar i processtegens olika aktiviteter.

- H = Huvudansvarig. Person/roll som är ytterst ansvarig, säger stopp/gå och har vetorätt. Varje aktivitet/beslut kan bara ha ett "H".
- U = Utför. Personer/roller som utför aktiviteten.
- K = Konsulteras. Personer/roller med vilken/vilka en dialog ska föras i samband med aktivitetens genomförande eller innan beslut fattas. Tvåvägskommunikation, tillhandahålla aktuell information för att ajourhålla information som behövs för SB eller AO faktura processen. Konsultation vid knepiga tekniska lösningar.
- I = Informeras. Personer/roller som ska informeras i efterhand när beslut fattats eller aktivitet genomförs. Envägskommunikation där informeras kan ske genom att information finns tillgänglig för rollen i Gus eller på Gus startcenter för den personen/rollen.

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	1.0
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

2 Processteg och HUKI-matriser

2.1 Planera åtgärd

Processteget handlar om att planera in tid för arbetet, aktiviteter och resurser för arbetet. Samt att få fram en ungefärlig kostnad för arbetet .

Input till planering är även avstägningsplaner

Id	Aktivitet	H	U	K	I	Kommentar och hänvisning till dokument
a	Skapa ny Arbetsorder	AO	AO		DT, Best, Plan	Arbetsorderskapare är samlingsbegrepp för flera olika roller där man i rollen har mandat att besluta att en åtgärd ska initieras.
b	Komplettera och detaljera informationen för behov av åtgärd	Plan	Plan			Rapportör, Utförare eller Drifttekniker kan eventuellt kontaktas för att detaljera behov.
c	Planera utförande. Period, aktiviteter samt resurser	Plan	Plan	B	Sche, DT	Tex övergripande planerat tillfälle för åtgärden, om specifik arbetsinstruktion ska nyttjas, anläggningsdokumentation. Planera tidsåtgång, detta ger planerade kostnader för arbetet.
d	Granska planerad underhållsåtgärd	B	B	Plan	DT	Granska att planerad underhållsåtgärds tidsperiod, aktiviteter och resurser ser bra ut och ta beslut om godkänna vidare steg för arbetet.

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	1.0
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

2.2 Schemalägga åtgärd

Processteget innebär att i detalj sätta när ett arbete ska utföras (ner på start och sluttimme). Att allokera de resurser som krävs till rätt datum och tid.

Input till schemläggning är även lagersaldo/resurstillgänglighet

Id	Aktivitet	H	U	K	I	Kommentar och hänvisning till dokument
a	Schemalägga tidpunkt för utförande	Sche	Sche	DT		Schemaläggaren har samordningsansvar enligt arbetsmiljölagen, vid tunnelarbeten har Trafikverket alltid samordningsansvar. Schemaläggaren för JVG-arbeten måste säkra tillgången till anläggning under schemalagt tid. Vid planerade FU för avstängning så sker detta på samordningsmöte
b	Allokera material och verktyg	Sche	Sche			Förutsättning för detta steg är att MA har säkerställt att informationen som behövs är aktuell och korrekt.
c	Schemalägga personal	Sche	Sche		Utf	Förutsättning för detta steg är att RÅ har säkerställt att informationen som behövs är aktuell och korrekt.
d	Godkänna arbetsorder för utförande	Sche	Sche		Utf	Godkännande kan vara delegerad eller styras av kontrakt och automatiseras. Arbete på gemensamt arbetsställe kräver OK av samordningsansvarig.

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	1.0
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

2.3 Samordna åtgärd

Id	Aktivitet	H	U	K	I	Kommentar och hänvisning till dokument
a	Samordna arbetsorder mellan intressenter	B	Samo		Utf	När ett planerbart och schemalagt arbete ska ske vid ett fast/gemensamt arbetsställe (ej akuta arbeten) så ska arbeten samordnas av utpekad samordningsansvarig.

2.4 Godkänna utförande

Processteget innebär att godkänna att arbetet kan påbörjas.

Id	Aktivitet	H	U	K	I	Kommentar och hänvisning till dokument
a	Godkänna arbete för utförande	GK	GK		Samo/DT/B	Vid planerbart arbete på fast/gemensamt arbetsställe (tex komplexa vägtunnlar, bangårdar) så är det SAMO som agerar GK, vid prio 1 arbeten oftast DT.

2.5 Utföra åtgärd

Processteget innebär att återställa anläggningens funktion.

Id	Aktivitet	H	U	K	I	Kommentar och hänvisning till dokument
a	Säkerställa tillgång till anläggning	Utf	Utf	DT		
b	Utföra åtgärd	Utf	Utf		B	Utförande sker enligt Arbetsinstruktioner och Säkerhetsinstruktioner när sådana finns, detta inkl. ev slutkontroll ex utförd av SISÅ-kontrollant. Genomföra utförandebesiktning ingår i utförandet.

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	1.0
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

2.6 Dokumentera åtgärd

Processteget innebär att återrapporera resurser och tidsåtgång samt information om vad som krävdes för att få tillbaka anläggningen till önskad funktion samt att uppdatera eventuell dokumentation.

Id	Aktivitet	H	U	K	I	Kommentar och hänvisning till dokument
a	Återrapporera arbete	Utf	Utf		B, DT	Här ingår att återrapporera eventuellt behov av dokumentationsuppdatering, samt felkodning vid AU
b	Slutföra återrapporering	Eko	Eko	Utf, sche	B	Kostnader som är relaterat till utförandet och ska faktureras Trafikverket, tex Resekostnader, inköp av externt material. Ingår även att verifiera utförarens avraporering.
c	Stämna av återrapporerat arbete	B	UHi	Eko, B		Kontrollera att återrapporeringen uppfyller TRV krav, och innehåller efterfrågad information.
d	Verifiera återrapporerat arbete och kontrollera kostnad	B	B	Eko, UHi		Kontrollera att kostnader är i linje med återrapporerat arbete. B kan delegera ansvarare för denna uppgift helt och hållet till UHi .

2.7 Avsluta åtgärd

Processteget innebär att avsluta ärendet, och därmed godkänna det för faktureringen, samt återkoppla till eventuella intressenter.

Id	Aktivitet	H	U	K	I	Kommentar och hänvisning till dokument
e	Avsluta Arbetsorder (Ärendet avslutat)	B	B		Eko	AO kan stängas och därmed ok att faktureras
f	Återkoppla till intressent	B	B			Notifiera om möjligt källan till arbete att arbete är utfört.

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	1.0
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

3 Applicering av process med HUKI i verksamheten/underhållssystem

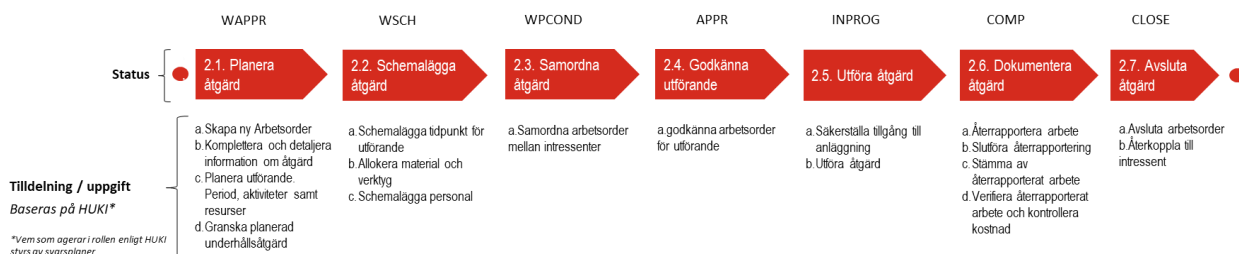
När processen appliceras i verksamheten kan olika verksamhetsroller agera utifrån olika processroller, beroende på kontraktsform eller organisation. Beroende på typ av fall kan exempelvis Drifttekniker, Entreprenör eller Trafikverkets projektledare alla agera i rollen som Gus Rapportör och registrera nya ärenden.

Detsamma gäller samtliga roller i processen, även om Trafikverket har en övergripande generell rollfördelning i nomralfallet.

Vid applicering av processen i underhållssystemet Gus så styr statusen på ärendet i vilken övergripande processsteg som ärendet befinner sig, och tilldelning av ärendet sker till olika roller utifrån Huki-matris.

Vem som agerar i de olika rollerna kan anpassas med hjälp av svarsplaner som styr vilken verksamhetsroll som ska agera i de olika processrollerna. Detta kan vara generellt oberoende av fall, eller för specifika fall.

Exempelvis; Akut Avhjälpande åtgärd på komplex anläggning, så ska Drifttekniker agera som schemaläggare och direkt godkänna arbetsorder för utförande.



Skapat av (Efternamn, Förnamn, org)	Dokumentdatum	Version
Rangdén, Björn, Evh	2020-03-30	1.0
Ev dokumentID	Ärendenummer	Projektnummer

4 Processmätning

För att följa upp hur väl processen fungerar och få underlag till förbättringar används olika mätetal. Mätetal kan delas upp i två kategorier; styrtal och analystal. Styrtal används för att sätta mål, *styra* beteenden och utvärdera prestation. Analystal används för att *förklara* ett utfall och skapa förståelse för verksamheten. Initialt är alla mätetal nedan analystal till dess specifika mål formulerats.

Följande mätetal (analystal) har definierats för processen.

Mätetal	Syfte	Definition	Mått
Exempel: Genomloppstid	Att säkerställa att processen har rätt prestanda	Genomsnittlig tid från att ärende inkommit tills det överlämnats för realisering eller stängts.	Dagar