

TDOK-nummer
[TDOK-nummer]
Fastställt av
[Fastställt av]
Skapat av
Karlsson Mattias, IVtt6

Dokumentdatum
2026-01-28
Gäller från
[Gäller från]

Konfidentialitetsnivå
1 Ej känslig
Version
1.0
Ersätter
[Ersätter]

Handledning TSS-handläggare

Innehåll

1 Syfte	3
2 Omfattning	3
3 Definitioner	3
4 Ansvar	3
5 Arbetssätt	3
5.1 Allmänt	3
5.1.1 Handläggningstid hos TSS-funktionen	4
5.2 AO-nummer	4
5.3 TSS-id	4
5.4 Säkerhetsplan	5
5.4.1 Organisationsplan	5
5.4.2 Dokumentsammanställning	5
5.4.3 Versionshantering	5
5.4.4 Ansökan TG-beslut	6
5.5 Olika typer av ändringar	6
5.5.1 Ä-not	6
5.5.2 TTL	6
5.5.3 BES	6
5.5.4 ETÄ	7
5.6 Acceptansökningar	7
5.6.1 GL	7
5.6.2 IBTL	8
5.6.3 Anläggningsassessor	8
5.6.4 Systemassessor	8

TDOK-nummer
[TDOK-nummer]**Version**
1.0

5.7 Avrapportering SRAC	8
5.8 Särskilda förutsättningar för drift.....	8
5.9 Kvalitetssäkring.....	9
5.9.1 Assessorsrapport	9
5.10 Dokumenthantering	9
5.11 Tidplan	10
5.12 Förvaltningsdata	11
6 Länkar	11
7 Relaterade dokument.....	11
Versionslogg	12

1 Syfte

Denna handledning är tips och önskemål från TSS-funktionen för att tydliggöra hur en TSS-handläggare bör jobba. Detta så att alla inblandade i processen känner igen sig. Allt från projektledare, och TSS-funktionen till säkerhetsfunktionärer som GL, IBTL och Assessorer. Vilket ska leda till det viktigaste av allt. En fortsatt säker signalanläggning.

2 Omfattning

Handledningen gäller för samtliga TSS-handläggare som arbetar med TDOK 2014:0488 "BVF 544.94001 - Teknisk säkerhetsstyrning signal, Arbeta med Signalanläggningar".

3 Definitioner

Se TDOK 2014:0488, 3 Termer och förkortningar.

TSS-funktionen	En operativ funktion på Trafikverket Investering som är oberoende från anläggningsprojekt. Medarbetarna har mandat att fatta beslut i enlighet med processen i TDOK 2014:0488 för hela Trafikverket.
----------------	--

4 Ansvar

Se TDOK 2014:0488, 4 Ansvar, aktiviteter och roller.

5 Arbetssätt

5.1 Allmänt

En TSS-handläggare måste arbeta proaktivt och kan inte bara sitta och vänta på att få dokument levererade. Det behövs kontinuerlig kontakt med berörda av processen, såsom Assessor, GL, IBTL och projektledare m.m.

Berörs projektet av andra processer såsom GOP, CSM-RA och TSB är det även nödvändigt att ha kontakt med handläggarna för dessa processer för att samordna leveranser och beroenden.

Om byte av projektledare, TSS-handläggare eller AO-nummer sker i projektet behöver detta meddelas till TSS-funktionen. Det behöver inte ske separat utan det kan göras i samband med annat inskick. Dock räcker det inte med att bara uppdatera ansökningsblanketten, utan skriv det också i klartext i maillet.

TDOK-nummer
[TDOK-nummer]

Version
1.0

Då mail skickas automatiskt till den TSS-handläggare och projektledare som är inlagda i TSS-funktionens ärendehanteringssystem, så är det viktigt att denna information hålls uppdaterad så att inte projekten missar mail/beslut från TSS-funktionen.

Om ett projekt avslutas/läggs ner. Meddela även detta till TSS-funktionen så att ärendet kan avslutas. Normalt sett avslutas ett ärende efter TG9-beslut om det inte finns fler Ä-noter registrerade i samma ärende.

5.1.1 Handläggningstid hos TSS-funktionen

TSS-funktionen har upp till tio dagars handläggningstid. Vid önskan om snabbare hantering ska detta överenskommas i förväg. Det ska också tydligt framgå vid inskick att detta gäller ett ärende med kortare handläggningstid. Samt när beslutet senast behöver finnas. Detta för att TSS-funktionen ska kunna planera sitt arbete.

Där det inte är möjligt att meddela i förväg, exempelvis vid brand eller urspårning, så ska det tydligt framgå vid inskick att detta gäller ett ärende med kortare handläggningstid. Samt när beslutet behöver finnas. Dessutom bör kontakt tas direkt med någon på TSS-funktionen.

5.2 AO-nummer

Då TSS-funktionen är ålagd att redovisa tid på respektive projekt så är det viktigt för TSS-funktionen att rätt AO-nummer (Trafikverksprojektets AO-nummer, 9 siffror) anges i ansökningarna. Stäm gärna av med Trafikverkets projektledning att AO-nummer fortfarande är aktuellt. Speciellt där projekt går från projektering till byggnation så kan AO-nummer behöva uppdateras.

5.3 TSS-id

För att kunna söka TSS-id. Fyll i och skicka in blankett "Ansökan om start av nästa skede" enligt instruktioner i blanketten. Blanketten ska för detta skede inte versionshanteras eller signeras.

TSS-id används i samtlig kontakt med TSS-funktionen och ska finnas med i ämnesraden i samtliga mail som skickas till TSS-funktionen som berör aktuellt projekt.

TSS-id har formen trv#löpnummer.

TSS-id behövs även för att projekt ska kunna söka Ä-not i Ebba. Därav att ansökan TSS-id behöver ske tidigt.

För att projekt ska kunna söka Ä-not och begära ut signalritningar och börja projektera så söks ibland TSS-id av projektet innan TSS-handläggaren finns på plats. Kontrollera därför med projektet innan TSS-id söks om det redan finns framtaget.

5.4 Säkerhetsplan

När säkerhetsplanen skrivs för första gången ska särskild vikt läggas vid att kapitel 1 Omfattning och avgränsningar blir ordentligt ifyllt. Ta hjälp av t.ex. Trv:s teknikstöd signal, TA signal, projektledare m.m. Mycket information finns också att hämta från UB, ställningstagande och systemdefinition.

Om projektet tänker tillämpa någon form av skalning av processen ska det beskrivas varför och hur projekten ändå ska ta fram en säker signalanläggning. T.ex. TG1-TG2, TG3-TG6, TG7, TG9 eller TG1-6, TG7, TG9. Förslag på skalning kan stämmas av med TSS-funktionen.

Säkerhetsplanen ska kontinuerligt hållas uppdaterad med vad som händer, tillkommer och förändras i projektet. Ju längre projektet kommer så övergår säkerhetsplanen mer och mer till att bli en säkerhetsbevisning. Därför är det också viktigt att säkerhetsplan/säkerhetsbevisning inte bara blir en checklista på vad som sker i projektet. Det ska också motiveras varför den planering som görs kommer att resultera i en säker anläggning samt varför det som utförs resulterar i en säker anläggning.

Kapitel 3 Sammanfattande argumentation i mallen för säkerhetsplanen ska vara ordentligt ifyllt inför ansökan TG9. Det är där det sammanfattat motiveras hur den genomförda signaländringen är genomförd på ett säkert sätt och att signalanläggningen fortsatt är säker.

Tänkt på att någon utomstående ska kunna läsa säkerhetsplanen och förstå projektets innehåll och upplägg på säkerhetsbevisningen.

5.4.1 Organisationsplan

Organisationsplan ligger som en separat TMALL. Men det kan vara fördel att införliva den i säkerhetsplanen. Så blir det färre dokument att hantera.

5.4.2 Dokumentsammanställning

Dokumentsammanställning ligger som en separat TMALL. Men det kan vara fördel att införliva den i säkerhetsplanen. Så blir det färre dokument att hantera.

5.4.3 Versionshantering

Förändringar i säkerhetsplanen bör markeras med exempelvis färg. Så att assessor och TSS-funktionen kan se vad som förändrats sedan sist. När TSS-

TDOK-nummer
[TDOK-nummer]

Version
1.0

funktionen tagit ett beslut kan färgen "nollställas" och förändringar framåt markeras.

OBS. TSS-funktionen vill ha "samma" säkerhetsplan som assessorn. Färg ska inte nollställas inför inskick till TSS-funktionen.

5.4.4 Ansökan TG-beslut

Vid ansökan om TG-beslut ska blankett "Ansökan om start av nästa skede" fyllas i och signeras för den aktuella versionen. Det ska tydligt framgå i ansökan vad ansökan gäller. Exempelvis TG6 för Ä2445A samt TG7 för Ä2445 och Ä2445A.

Tillsamman med "Ansökan om start av nästa skede" ska som minst assessorsrapport från anläggningsassessorn samt säkerhetsplan bifogas. Beroende på ansökan och projekt kan fler dokument behöva skickas med.

5.5 Olika typer av ändringar

5.5.1 Ä-not

Ä-not skrivs på formen ÄÄÄVV där ÄÄVV är år och vecka på tilltänkt ibruktagning.

Detta är det vanliga att använda när det ska ske en förändring i en signalanläggning. Vid användande av Ä-not ska processen för TSS följas precis som vanligt.

5.5.2 TTL

TTL står för tillfällig teknisk lösning och skrivs på formen TTLÄÄMMDD XXXXX. Där år, månad och dag är dagen för tänkt ibruktagning och XXXXX är platsen. Se TRVINFRA-00301 K161628.

TTL används, som namnet antyder, där en tillfällig koppling som sedan slopas används. T.ex. för att kunna genomföra delinkoppling/förbesiktning. Vid användande av TTL ska TSS-processen följas precis som vanligt.

5.5.3 BES

BES står för besiktningshandling och skrivs på formen BESÄÄMMDD. Där år, månad och dag är dagen för tänkt ibruktagning.

BES används där besiktning ska ske mot gällande förvaltningsdata. T.ex. efter brand, urspårning eller spårbyten. Vid användande av BES behövs ingen GL eller TG6 då handlingen inte innehåller någon förändrad anläggning. I övrigt följs TSS-processen precis som vanligt.

TDOK-nummer
[TDOK-nummer]

Version
1.0

TG9 blir endast ett beslut "Godkännande av säkerhetsbevisning" då det inte ska vara någon förändring när BES används.

Om det blir rödändringar på en BES-handling så får en Ä-not tas ut i efterhand så att förvaltningsdata kan uppdateras

5.5.4 ETÄ

ETÄ skrivs på formen ETÄÅÅMMDD där ÅÅMMDD är år, månad och dag på tilltänkt utläggning av den tillfälliga nedsättningen.

Det enda som behövs från TSS-funktionen är en accept för GL. Resten såsom projekteringsunderlag, utläggning och borttagning av baliser ska följa gällande föreskrifter och regelverk utan beslut från TSS-funktionen.

Där ETÄ ingår i ett projekt ska ETÄ finnas med i säkerhetsplanen. ETÄ behöver inga separat/egna beslut. Men TSS-funktionen önskar att assessor kontrollerar hanteringen av ETÄ i samband med andra bedömningar.

5.6 Acceptansökningar

TSS-handläggaren kan med fördel hjälpa till att fylla i ansökningsblanketten, även Beskrivning och Behörighetsklasser. Men det är den som söker accept som signerar och tar på sig det som står. Så se till att den som signerar, GL, IBTL eller Assessor, vet vad den signerar.

Respektive accept för Assessorer, GL och IBTL bör vara klara innan de påbörjar sitt arbete. Detta för att undvika att arbete görs i onödan i de fall acceptansökan avslås.

5.6.1 GL

Granskningsplanering ska alltid medfölja acceptansökan. Endera beskrivs det i ansökningsblanketten eller som en separat planering. Vid små projekt som bara har en säkerhetsgranskare räcker det bra med beskrivning i ansökningsblanketten. Vid lite större projekt eller att fler säkerhetsgranskare berörs bör en separat granskningsplan tas fram. När granskningsplaneringen uppdateras ska den skickas in till TSS-funktionen för att godkännas på nytt.

I de undantagsfall som GL/delgranskare söker accept i behörighetsklasser som personen inte innehar ska GL motivera varför denne ändå kan granska i berörd klass. Detta görs i acceptansökan eller granskningsplaneringen. Det är inte TSS-handläggaren som ska skriva motiveringen.

För snabbare och enklare handläggning, bifoga gärna CV och behörighetsintyg på GL och eventuella delgranskare.

5.6.2 IBTL

Finns namn på tilltänkta besiktningsmän bör de framgå i acceptansökan för IBTL.

I de undantagsfall som IBTL/besiktningsman söker accept i behörighetsklasser som personen inte innehar ska IBTL motivera varför denne ändå kan besikta i berörd klass. Detta görs helst i acceptansökan. Finns inte besiktningsman på plats vid ansökan om accept kan detta istället beskrivas i PiB.

Det är inte TSS-handläggaren som ska skriva motiveringen.

För snabbare och enklare handläggning, bifoga CV och gällande behörighetsintyg på IBTL och eventuella besiktningsmän.

5.6.3 Anläggningsassessor

Tillse att tilltänkt anläggningsassessor beskriver oavhängigheten ordentligt i acceptansökan innan den skickas in för beslut till TSS-funktionen. Se krav i TDOK 2014:0488, kapitel 4.3.1 Oavhängighet.

Gränssnitt mot eventuell systemassessor ska beskrivas.

För snabbare och enklare handläggning, bifoga gärna CV.

5.6.4 Systemassessor

Tillse att tilltänkt systemassessor beskriver oavhängigheten ordentligt i acceptansökan/assessorsplanering. Se krav i TDOK 2014:0488, kapitel 4.3.1 Oavhängighet.

Assessorsplanering ska alltid medfölja acceptansökan.

För snabbare och enklare handläggning, bifoga CV.

5.7 Avrapportering SRAC

Bl.a i projekt som berör ställverk 95 så ska projekterande konsult göra en avrapportering att de följt gällande projekteringshandbok.

Det är det inte TSS-handläggarens uppgift att genomföra detta.

TSS-handläggaren bör efterfråga denna dokumentation. Så att denna kan levereras till Alstom samtidigt som underlaget till deras projektering.

5.8 Särskilda förutsättningar för drift

Där projektet får leverans från en systemleverantör som innehåller SRAC:ar, så behöver projektet ta fram rapport "Särskilda förutsättningar för drift".

Denna ska med som underlag inför anläggningsassessors bedömning inför Beslut start av inkoppling (TG7).

5.9 Kvalitetssäkring

TSS-handläggare ska alltid kvalitetssäkra sina dokument och leveranser innan de skickas till exempelvis assessorer eller TSS-funktionen.

Dessutom behöver inkommande dokument såsom assessorsrapporter, besiktningsrapporter och beslut från TSS-funktionen läsas igenom för att se eventuella villkor/avvikelser/synpunkter eller annat som behöver hanteras.

Tillse att ansökningsblanketter inte har blivit låsta så att beslutsfattaren fortsatt kan signera beslut eller accept.

Var noga med att alla dokument hänger ihop. T.ex. så det inte står en sak i acceptansökan och något annat i säkerhetsplanen. Eller att behörighetsklasserna i acceptansökningar för IBTL och GL inte stämmer överens.

5.9.1 Assessorsrapport

Iakttagelser/synpunkter/avvikelser som anläggningsassessor har ska helst stängas mot assessorn så att denna kan tillstyrka aktuellt beslut utan någon form av villkor. Där detta inte är möjligt ska kvarvarande avvikelser och villkor vara besvarade/hanterade i säkerhetsplanen vid inskick till TSS-funktionen.

5.10 Dokumenthantering

De flesta/alla investeringsprojekt lägger upp en mallstruktur i ProjectWise som ska användas kontinuerligt. Där ska senaste versionen på samtliga TSS-dokument finnas lagrade. Detta är viktigt exempelvis där TSS-handläggaren blir sjuk eller annan överlämning behöver ske. Det är också bra om någon annan behöver se hur långt projektet kommit med TSS-processen.

Kontrollera med respektive projekt hur de vill att dokument lagras. Ofta finns detta kravställt i UB.

Tänk på hur dokumenten/filerna döps. Det ska vara tydligt för utomstående vad respektive dokument innehåller. Exempelvis inleda med dokumenttyp såsom assessorsrapport, besiktningsrapport, loggbok, granskningsrapport m.m. Konsultens uppdragsnummer eller liknande är inte väsentlig information och bör därför inte finnas i filnamnet.

Grundstrukturen i ProjectWise ser ut som följer:

1. Projektinformation
2. Säkerhetsplan
3. Kravdokument
4. Acceptanser
5. Granskning

FB

SiH

6. Bedömningar och beslut
7. Besiktning

Genomförd

Planering

8. Signalsamråd

Vad gäller signalsamråd är det inte TSS-handläggarens uppgift att genomföra detta. TSS-handläggaren behöver endast efterfråga dokumentation från eventuellt signalsamråd och lägga den i rätt mapp. Så att detta sedan blir med i säkerhetsbevisningen när den arkiveras.

Om projekt berörs av säkerhetsbevisning från systemleverantör kan den med fördel läggas i mapp 9. SASC-D.

5.11 Tidplan

Utifrån projektets planering så behöver TSS-handläggaren tillsammans med projektet ta fram en tidplan som säkerställer att beslut från TSS-funktionen finns framme i tid.

Exempel på några viktiga delar som tidplanen behöver förhålla sig till

- Fastställd handling (TG6) inför upphandling av leverantör
- Beslut start av inkoppling (TG7) inför ibruktagningstillfället
- Underlag som behövs i godkännandeprocessen

Tidplanen behöver även samordnas med handläggare för de parallella processerna, CSM-RA, GOP och TSB.

5.12 Förvaltningsdata

Även om det inte brukar vara TSS-handläggarens uppgift att arbeta med förvaltningsdata. Så kan TSS-handläggaren vara behjälplig med ett par uppgifter som behövs till ändringslistan vid inleverans i Ebba.

Granskad av: Den som har accept som GL för aktuell Ä-not.

Godkänd av: Det ska vara den person på TSS-funktionen som gett beslut TG6 för Ä-noten. Är det olika personer som gett beslut TG6 för grund Ä-noten och revideringar, så ska det vara den person som gav beslut TG6 för grund Ä-noten. Det är även detta namn som ska stå på nya signalritningar i rutan ”Godkänd av”.

6 Länkar

[Hemsidan](#)

TSS-funktionens hemsida. Här finns bl.a. handledningar och ansökningsblanketter.

[Mallar TSS](#)

Här finns TMALL:ar. Bl.a. de som tillhör TSS-processen.

[Styrande dokument](#)

Här finns Trafikverkets styrande och stödjande dokument

[Puben](#)

Här finns Trafikverkets infrastrukturegelverk

Teknisk.Sakerhetsstyrning.IV@trafikverket.se

Mailadress till TSS-funktionen. Se till att TSS-id(trv#löpnummer) står med i ämnesraden vid inskick i projekt.

7 Relaterade dokument

TDOK 2014:0488 ”BVF 544.94001 - Teknisk säkerhetsstyrning signal, Arbete med signalanläggningar”

TDOK 2017:0416 ”Säkerhetsplan och säkerhetsbevisning, För signaltekniska anläggningsprojekt”

TDOK-nummer
[TDOK-nummer]Version
1.0

Versionslogg

Version	Dokumentdatum	Ändring	Namn
Version 1.0	2026-01-28	Första version	Mattias Karlsson, IVtt6

Dokumentegenskaper, TDOK-nummer [TDOK-nummer], Fastställt av[Fastställt av], Skapat av Karlsson Mattias, IVtt6, Dokumentdatum 2026-01-28, Gäller från [Gäller från],Konfidentialitetsnivå [Konfidentialitetsnivå] Ersätter [Ersätter] Dokumenttyp HANDLEDNING.

Ovanstående textfält är endast avsett att läsas digitalt och får ej tas bort. Det innehåller uppgifter från sidhuvudet och gör att dokumentets egenskaper blir tillgängliga enligt Lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service.