

RegionFastigheter

Göran Elsmén
Bitr. fastighetsdirektör
046-153428
070-512 15 74
goran.elsmen@skane.se

Datum
2008-09-18
Dnr



RegionFastigheter Skåne

Riktlinjer och rutiner för dokumenthantering vid projektering, byggande och förvaltning

Göran Elsmén
Bitr. Fastighetsdirektör
2007 – 10 – 01
Rev 2008-09-18

RegionFastigheter
svarar för lokalförsörjningen i Region Skåne.

1	GRUNDLÄGGANDE OM INFORMATIONSMODELLEN.....	3
1.1	INLEDNING.....	3
2	HANDLINGAR.....	4
2.1	STARTPAKET.....	4
2.2	DEFINITION AV RELATIONSHANDLING.....	4
3	TILLÄMPNING	4
3.1	BYGGANDE OCH FÖRVALTNING	4
3.2	HANTERING I PROJEKT	5
3.2.1	<i>Projekt som omfattas.....</i>	5
3.2.2	<i>Relationshandlingar i förhållande till bygghandlingar.....</i>	5
3.2.3	<i>Ansvar för relationshandlingar och bygghandlingar i projekt.....</i>	5
3.2.4	<i>Finansiering av relationshandlingar i projekt.....</i>	5
3.2.5	<i>Godkännande av relationshandlingar</i>	5
3.2.6	<i>Projektets status.....</i>	5
3.3	HANTERING I LÖPANDE FÖRVALTNING.....	5
3.3.1	<i>Arbeten av driftentreprenörer.....</i>	5
3.3.2	<i>Ansvar för relationshandlingar i löpande förvaltning.....</i>	5
3.3.3	<i>Kvalitetssäkring av befintliga relationshandlingar</i>	5
3.3.4	<i>Finansiering av relationshandlingar i löpande förvaltning</i>	6
3.4	SAMMANSTÄLLNING AV OLIKA TYPER AV UNDERLAG FÖR OLIKA SKEDEN SAMT BERÖRDA	6
4	ORGANISATION.....	7
4.1	ORGANISATION FÖR CAD-FRÅGOR OCH FASTIGHETSDOKUMENTATION	7

Bilagor:

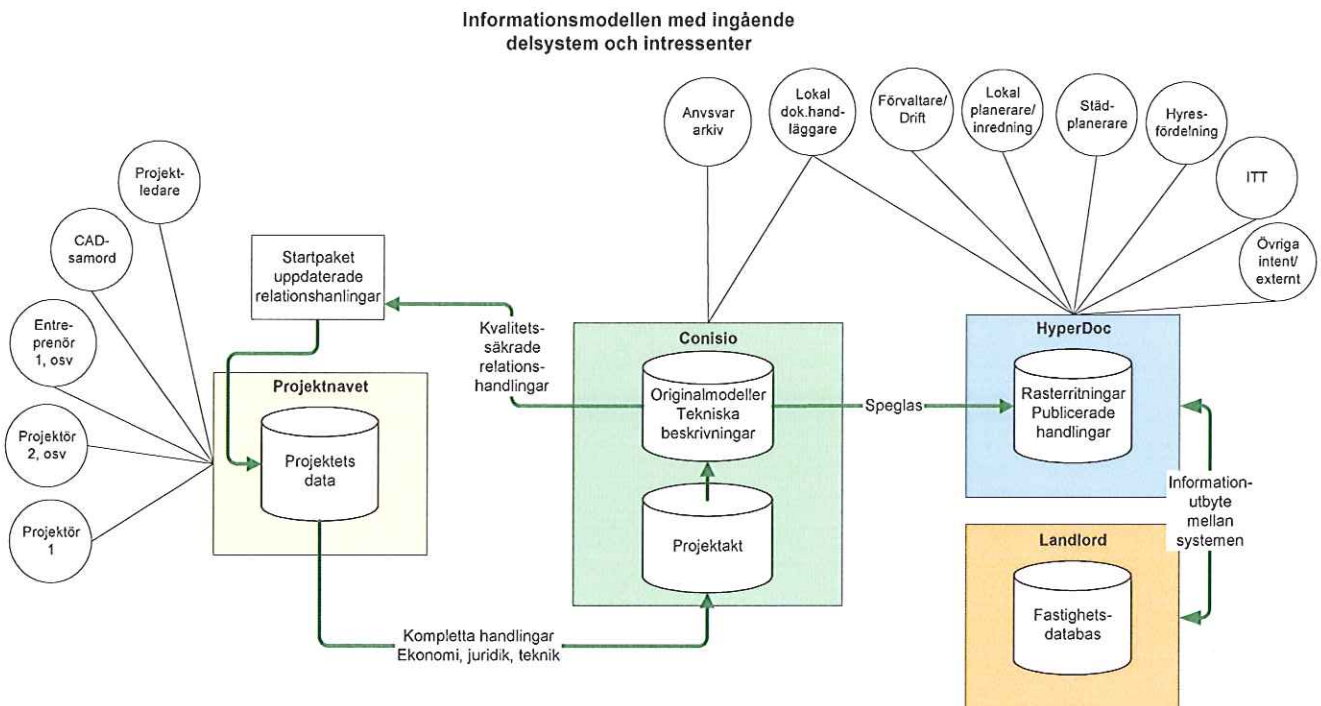
- Flödesscheman relationshandlingar för bygg och förvaltning

1 Grundläggande om informationsmodellen

1.1 Inledning

För att hantera fastighetsdokumentation som till sin största del har sitt ursprung från relationsritningar och andra tekniska handlingar har en informationsmodell tagits fram.

Informationsmodellen som har många intressenter både inom och utom RegionFastigheter bygger på att projektörer, byggare, projektledare och ägare/förvaltare arbetar efter viss metodik i hanteringen av information.



Informationsmodellen bygger på en stringent hantering av information i ett flöde mellan ingående delsystem. Att det finns korrekta relationshandlingar är av största vikt vid olika planeringssituationer, förvaltning och byggande. Från CAD-modeller extraheras rums- och planidentiteter, rumsfunktioner samt areatyper enligt svensk standard (BTA, BRA och NTA) för uppdatering av Landlord. Inte minst korrekta areor är av högsta vikt vid fördelning av lokalkostnader, framtagning av nyckeltal mm.

För att hantera informationen finns fyra delsystem som stödjer informationshanteringen:

System	Användningsområde	Huvudsakliga intressenter	Systemadministratör	Systemägare
Projektnavet	Stöd för genomförande av projekt, hantering av bygg- och relationshandlingar i projekten	Projektledare Projektörer Driftentreprenörer CAD-samordnare	RegionFastigheter, Samordning	ITT
Conisio	Originalarkiv för avslutade projekt och relationshandlingar	Arkivansvarig Lokal dokumenthandläggare	RegionFastigheter, Samordning	ITT

System	Användningsområde	Huvudsakliga intressenter	Systemadministratör	Systemägare
HyperDoc	Publicering av relationshandlingar. Grafiskt gränssnitt för verksamhetsstöd till fastighetsförvaltning, lokalförsörjning, städplanering, inredningsplanering (flera andra tillämpningar möjliga)	Arkivansvarig Lokal dokumenthandläggare Förvaltare Projektledare Driftentreprenörer Lokalplanerare Städplanerare Inredningsplanerare Kliniker/vårdavdelningar ITT	RegionFastigheter, Samordning	ITT
Landlord	Verksamhetsstöd för fastighetsförvaltning, drift, verksamhetsservice lokalförsörjning, hyresadministration, städplanering	Förvaltare Driftentreprenörer Lokalplanerare Hyresadministratörer Städplanerare	RegionFastigheter, Samordning	ITT

2 Handlingar

2.1 Startpaket

Startpaketet är underlag för lokalplanerare, projektörer, projektledare, förvaltning m fl. Underlag utgörs av handlingar som behövs för att utföra behovsanalys, planering och eventuellt fortsättning med projektering och byggande eller förändringar som genomförs i egen regi. I startpaketet skall ingå en dokumentförteckning över ingående handlingar exempelvis ritningar och teknisk dokumentation. Startpaketet rekvideras hos lokal dokumenthandläggare av den som har ansvaret eller behovet av underlaget för utförande av arbetsuppgift (Projektledaren).

2.2 Definition av relationshandling

Handlingar som redovisar den verkliga utformningen av byggnadsverket i form av ritningar och tekniska beskrivningar efter färdigställandet. Relationshandlingarna utgör en modell av verkligheten med så korrekta mått som möjligt. Ingående tekniska beskrivningar redovisar egenskaper hos de verkliga systemen och utrymmena.

Relationshandlingarna utgörs alltså av bygghandlingarna kompletterade med information om alla ändringar som skett under byggnadstiden så att informationen ger en rättvisande redovisning av det färdiga byggnadsverket.

3 Tillämpning

3.1 Byggande och förvaltning

I samtliga projekt och löpande förvaltning som omfattar förändringar av byggnaden eller dess installationer skall det lämnas relationshandlingar i enlighet med anvisningar i CAD-kravspecifikation. Förändringar av ytskikt berörs inte. Informationen skall hanteras inom de delsystem som finns framtagna för att stödja informationsmodellen enligt ovan.

3.2 Hantering i projekt

3.2.1 Projekt som omfattas

I samtliga projekt som omfattar förändringar av byggnaden eller dess installationer skall det lämnas relationshandlingar i enlighet med anvisningar i CAD-kravspecifikation.

3.2.2 Relationshandlingar i förhållande till bygghandlingar

I samband med att förfrågningsunderlag skickas ut till entreprenörer för anbud skall ingående bygghandlingar tillställas ansvarig för originalarkivet Conisio för vidare publicering i HyperDoc som bygghandlingar. Fastighetsdatabasen i Landlord uppdateras med information där plan och rum klassificeras som preliminär. När projektet avslutas ersätter relationshandlingarna tidigare lämnade bygghandlingar i originalarkiv och HyperDoc som fastställda handlingar (relationshandling) samt uppgifter i fastighetsdatabasen klassificeras som fastställd.

3.2.3 Ansvar för relationshandlingar och bygghandlingar i projekt

Projektledaren ansvarar alltid för att relationshandlingar och bygghandlingar lämnas och är kontrollerade.

3.2.4 Finansiering av relationshandlingar i projekt

I projektkalkylen skall en post alltid finnas för framtagning och färdigställande av relationshandlingar. Posten skall även täcka den tekniska granskningen och kostnader för arkivering.

3.2.5 Godkännande av relationshandlingar

Efter det att projektledare meddelat att relationshandlingar är klara för granskning hämtar RF arkivansvarig samtliga handlingar med relationsstatus från Projektnavet. Senast två veckor efter detta skall arkivansvarig meddela om den tekniska kvalitetsgranskningen är godkänd eller ej.

3.2.6 Projekts status

Projektplatsen på Projektnavet kan inte avslutas förrän relationshandlingar godkänts av arkivansvarig. Projektets digitala projektakt hämtas av arkivansvarig för arkivering i originalarkiv när projektet är avslutat.

3.3 Hantering i löpande förvaltning

3.3.1 Arbeten av driftentreprenörer

Vid arbeten av driftentreprenörer som inte hanteras som projekt t ex arbeten via arbetsorder ansvarar utförare av uppdraget för att *underlag* till relationshandlingar tas fram. Vid förändringar som genomförs av driftentreprenörer, förvaltning m fl lämnas underlag för att utföra revideringar av relationshandlingar till lokal dokumenthandläggare. Dokumenthandläggaren ansvarar för att förändringar utförs direkt i originalhandlingar och tillser att arkivansvarig meddelas att handlingar uppdaterats.

3.3.2 Ansvar för relationshandlingar i löpande förvaltning

Förvaltare och driftcontroller har det övergripande ansvaret för att relationshandlingar hålls uppdaterade i det löpande förvaltningsarbetet inom respektive ansvarsområde.

3.3.3 Kvalitetssäkring av befintliga relationshandlingar

Brister i relationshandlingar som upptäcks av personal i det löpande förvaltningsarbetet anmäls till den lokale dokumenthandläggaren som i samråd med förvaltare/driftcontroller beslutar om lämplig åtgärd.

Dokumenthandläggaren tar fram planer för kvalitetssäkringsarbetet inom sitt fastighetsdistrikt och samordnar arbetet med ansvariga för den centrala administrationen av relationshandlingar (originalarkivet).

3.3.4 Finansiering av relationshandlingar i löpande förvaltning

Det är av mycket stor vikt att finansiering avsätts av fastighetsdistrikten i det årliga budgetarbetet för att ekonomiskt kunna hantera kvalitetssäkring av befintliga relationshandlingar och uppdatering av handlingar vid arbeten av driftentreprenörer.

3.4 Sammanställning av olika typer av underlag för olika skeden samt berörda

Tidpunkt/skede	Vad	Vem är det som är i behov av handling/underlag	Vem är det som är det som levererar handling/underlag
<i>Förändringar som utförs i egen regi via arbetsorder</i>			
Behov av att utföra förändring i egen regi	Startpaket, underlag för att utföra förändringar	Driftentreprenör	Lokal dokumenthandläggare
Genomförd förändring i egen regi	Underlag för relationshandling från utförare. Lokal dokumenthandläggare gör förändringar på originalhandlingar.	Lokal dokumenthandläggare	Driftentreprenör
<i>Projekt via projektanmälan- projektnav läggs upp</i>			
Behovsanalys	Startpaket, dels underlag för att ta fram skisser och dels underlag för bedömning av fysiska/tekniska förutsättningar och därefter ev kompletterande underlag för kostnadsbedömning	Lokalplanerare, projektledare, projektörer	Lokal dokumenthandläggare lägger upp handlingar på Projektnavet
Projektering	Startpaket, dels underlag för upphandling av projektörer och dels underlag för projektering	lokalplanerare, projektledare, projektörer,	Lokal dokumenthandläggare lägger upp handlingar på Projektnavet
Förfrågningsunderlag	Lokal dokumenthandläggare hämtar förfrågningshandlingar via Navet, granskar och lägger in bygghandlingar i originalarkiv	Driftentreprenör (underlag för låsschema, nyklar), Fastighetsdistrikt (underlag för städplanering, hyresavtal mm),	Lokalplanerare, projektledare, projektörer,
Produktion/överlämnande	Lokal dokumenthandläggaren hämtar relationshandlingar via Navet, granskar och lägger in handlingar i originalarkiv	Driftentreprenör , Fastighetsdistrikt (underlag för städplanering, hyresavtal mm)	Lokalplanerare, projektledare, projektörer

4 Organisation

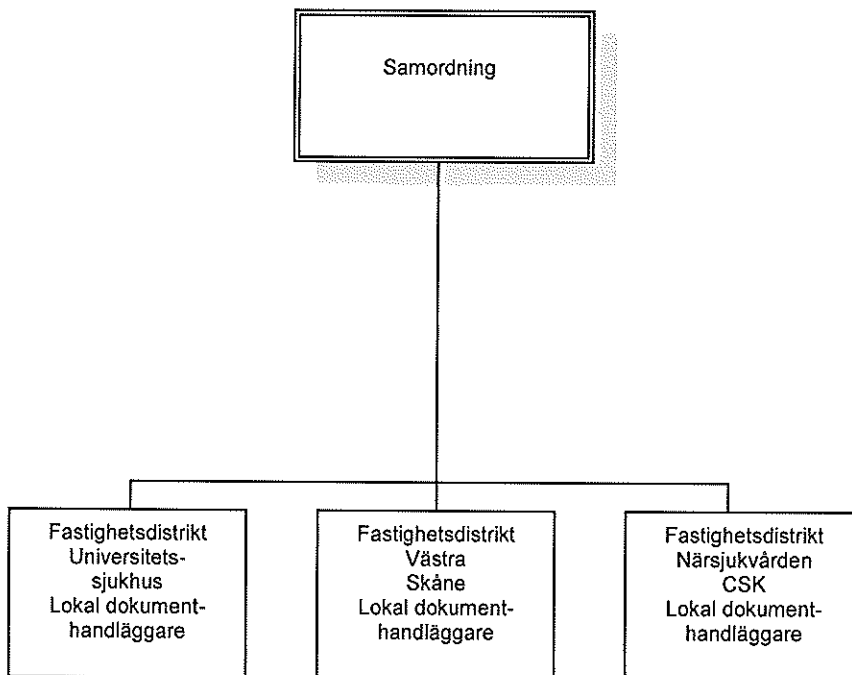
4.1 Organisation för CAD-frågor och fastighetsdokumentation

Utgångspunkten för arbetet kring informationsmodellen och fastighetsdokumentation är att:

- Produktion av CAD- och fastighetsinformation skall hanteras så nära kärnverksamheten som möjligt inom planerings- och byggprocessen, driftentreprenörer samt fastighetsprocessen.
- Teknikstöd och metodutveckling för CAD- och fastighetsinformation skall ske samordnat för RegionFastigheter och bedrivs i första hand av Samordning.

Med inrättandet av lokala dokumenthandläggare på varje fastighetsdistrikt finns förutsättningar för en stark organisation kring CAD-frågor och informationshantering vid projektering, byggande och förvaltning. Dokumenthandläggarna skall i första hand vara en resurs för att hantera den löpande produktionen och är placerade/anställda ute på fastighetsdistrikten. Fastighetsinformationssystem inom Samordning skall samordna, stödja och utveckla Dokumenthandläggarna.

Samordningsgrupp för fastighetsdokumentation



Gruppens roll är att:

- Vara RegionFastigheters organ för samordning av frågor rörande
 - produktion och kvalitetssäkring av handlingar och fastighetsinformation
 - arkivering och publicering av handlingar/information
 - teknik och metodutveckling
- Utgöra en resurs centralt och lokalt i genomförandet av RegionFastigheters informationsmodell