# Ansökan om avsteg från styrdokument

Vid behov av att göra avsteg från krav i Styrdokument fastigheter eller andra styrande dokument – ska en ansökan fyllas i, kompletteras med utlåtande från berörd specialist hos Locum, godkännas skriftligt av Locums styrgrupp eller i förekommande fall Locums projektägare och dokumenteras av projektledare.

**OBS! Avsteg kan aldrig göras från gällande lag eller myndighetskrav.**

Klicka på knappen **Visa alla**, , för att visa stödtexter. Dessa syns inte på en utskrift. Radera denna gulmarkerade text, när du läst den.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Avsteg nr | Projektnr | | | Projektnamn | | |
|  |  | | |  | | |
| Förvaltningsobjekt | Byggnad | | Plan | Del | | Rum |
|  |  | |  |  | |  |
| Ärenderubrik (ska kunna användas för att söka fram ett beslut) | | | | | | |
| [Ansökan om avsteg] Fastighet, aktuellt område (el, brand, miljö, tillgänglighet etc) | | | | | | |
| Avsteg från | | | | | | |
| Skriv vad avsteg avser t ex Styrdokument fastigheter, Miljöbyggnad (per indikator) etc | | | | | | |
| Beskrivning av ärende och förslag till beslut, motivering och konsekvens av förslaget för projektet | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Konsekvensanalys avseende föreslaget avsteg | | | | | | |
| Beskrivning av konsekvenser avseende patientsäkerhet, arbetsmiljö, funktion, kvalitet, miljö och energi, tid och ekonomi ur ett långsiktigt (livscykel-) perspektiv - bland annat avseende fastighetens utveckling och förvaltning | | | | | | |
| Underskrift av den som ansöker | | | | | Ort och datum | |
|  | | | | |  | |
| Namnförtydligande | | | | | Funktion | |
|  | | | | |  | |
| Utlåtande av berörd specialist inom Locum | | | | | | |
| Ange vem/vilka som tillfrågats avseende förslag till avsteg t.ex. Locums specialister för teknik, miljö, hållbarhet, säkerhet, brandskydd, juridik, tillgänglighet med flera. Bilägg utlåtande | | | | | | |
| Tillstyrker |  | Avråder | |  | Se bilaga | |
| Underskrift av specialist | | | | | Ort och datum | |
|  | | | | |  | |
| Namnförtydligande | | | | | Funktion | |
|  | | | | |  | |
| Ansökan skickas/lämnas till styrgruppen för projektet eller till Locums investeringskommitté för beslut. I förekommande fall till Locums projektägare, exempelvis förvaltningsområdeschef. | | | | | | |
| BESLUT | | | | | | |
| Tydlig motivering till beslut samt deltagare i styrgruppen/Investeringskommittén (för projekt utan styrgrupp till Locums projektägare) | | | | | | |
| Bilaga bifogas | | | | | | |
| Underskrift av behörig representant för styrgruppen/investeringskommittén | | | | | Ort och datum | |
|  | | | | |  | |
| Namnförtydligande | | | | | Funktion | |
|  | | | | |  | |

Sparas under pågående projekt med relevant hänvisning till berörd fastighet/byggnad/plan/rum.

Sparas efter genomfört projekt i Locums fastighetsförvaltningssystem och dess installationsdatabas.