# 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.