

Riktlinje

Driftinstruktioner

Skapad: 2008-10-10

Uppdaterad: 2023-09-05



Processägare Tf Direktör Affärsstöd	Processledare/Uppdateringsansvarig Teknikchef	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2008-10-10	Senast ändrat 2023-09-05	Godkänt 2023-09-05
--	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Innehåll

Tekniska dokument - Driftinstruktioner	3
Inledning	3
1. Allmänt.....	3
2. Arkiv för tekniska dokument	3
3. Advantum och Faciliate	3
4. REQS – Informationssystem.....	4
5. Allmänt om driftinstruktioner.....	4
6. Ansvar under garantitid.....	5

Processägare Tf Direktör Affärsstöd	Processledare/Uppdateringsansvarig Teknikchef	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2008-10-10	Senast ändrat 2023-09-05	Godkänt 2023-09-05
--	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Tekniska dokument - Driftinstruktioner

Inledning

Där det bedrivs hälso- och sjukvårdsverksamhet ska det finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att god vård ska kunna ges¹.

Standardisering av lokaler, rumsfunktioner och tekniklösningar medför effektivare och säkrare vård, samt långsiktigt hållbara, robusta och ändamålsenliga vårdfastigheter.

Styrdokument fastigheter är ett styrmedel för att säkerställa lokaler för god vård – att lagkrav följs, att krav avseende patientsäkerhet uppfylls och att arbetsmiljön i lokalen är god – en gemensam standard som ska gälla för fastigheter förvaltade av Locum. Styrdokumentet kan även tillämpas för inhyrda lokaler.

Vänligen kontakta Locums specialister vid frågor gällande styrdokument fastigheter.

1. Allmänt

Driften av moderna tekniska installationer i sjukhusfastigheter ställer stora krav på kunskap om de olika systemens uppbyggnad, funktioner och hur systemen samverkar med varandra.

Den dokumentation som erfordras för den dagliga driften skall finnas i Advantum eller i ett annat överordnat datorsystem. Driftinstruktionerna skall vara lättillgänglig och i första hand vara ett hjälpmedel för att vid haveri eller driftstörning ge driftpersonal möjlighet att utföra omkopplingar, avstängningar och felsökning. Härigenom minimeras driftavbrott, följdskador samt störningar för de verksamheter som bedrivs i lokalerna.

Driftinstruktionerna skall vidare vara ett hjälpmedel för driftpersonalen i arbetet för att uppfylla ställda mål för inneklimat, energianvändning, miljöpåverkan samt efterleva myndighetskrav etc.

2. Arkiv för tekniska dokument

Vid framställning av driftinstruktioner skall samordning ske med Riktlinje CAD/BIM.

3. Advantum och Faciliate

Locum använder programvaran Advantum för att hantera teknisk dokumentation och Faciliate för förvaltning av det tekniska dokumentarkivet. Access till Advantum erhålles via Projektplats Advantum på Locum.se.

Information från Locums fastighetsförvaltningssystem Faciliate erhålles från Locums projektledare eller teknikförvaltare.

¹ 5 Kap 2§ Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)

Processägare Tf Direktör Affärsstöd	Processledare/Uppdateringsansvarig Teknikchef	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2008-10-10	Senast ändrat 2023-09-05	Godkänt 2023-09-05
--	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

4. REQS – Informationssystem

Locum använder informationssystemet REQS för att samla och hantera dokument avseende myndighetsbesiktningar, t.ex. säkerhetsbesiktningar av byggnader och tekniska system.

Systemet används av Locums ramavtalade besiktningsmän samt av Locum intern personal.

5. Allmänt om driftinstruktioner

Driftinstruktioner skall utarbetas i samråd med beställaren och i enlighet med föreliggande styrdokument. Vid framställning av driftinstruktion skall nomenklaturen enligt Aff, "Avtal För Fastighetsförvaltning" användas enligt rullist i *bilaga 2 Dokumentförteckning*.

Enligt 12 b § i AFS 1999:3 ska Bas-P utarbeta den dokumentation som anges i 9 § i AFS 1999:3 Byggnads- och anläggningsarbete. Dokumentationen ska vara färdigställd då arbetena avslutats. Den ska beskriva objektets konstruktion och utformning samt de byggprodukter som använts, allt i den omfattning som är av betydelse för säkerhet och hälsa vid arbete med drift, underhåll, reparation, ändring och rivning av objektet.

Dokumentationen kan bestå av valda delar av de relationshandlingar som normalt görs vid byggnadsarbeten, kompletterade med lämplig arbetsmiljöinformation.

Instruktion hur projekt ska sätta ihop och leverera driftinstruktioner

Driftinstruktion skall levereras i digitalt format, kompletterat med en excel där Meta-data för filerna finns, se *bilaga 2 Dokumentförteckning samt bilaga 1 Checklista överlämning av driftinstruktioner*. Vid varje ny leverans så ska ny separat *bilaga 2 Dokumentförteckning* skapas. Filen ska döpas med projektnummer och leveransdatum. Med beställaren träffas också överenskommelse om vilken part som monterar driftkort eller motsvarande i driftutrymme.

Driftinstruktionerna levereras som preliminär utgåva senast vid slutbesiktning. Kompletta handlingar skall överlämnas till beställaren senast tre månader efter godkänd slutbesiktning.

I samband med överlämnandet skall driftinstruktionens uppbyggnad, omfattning och innehåll även presenteras för driftentreprenören.

Syftet med presentationen är att:

- Informera om driftinstruktionens uppbyggnad, omfattning, innehåll samt hur man finner de uppgifter som eftersöks
- Göra driftpersonalen bekant med installationernas uppbyggnad och funktion
- Redovisa driftstrategier och system för energioptimering
- Redovisa hur ändringar och kompletteringar skall hanteras i driftinstruktionen

Revidering av drift- och underhållsinstruktioner

Driftinstruktioner skall revideras eller kompletteras för samtliga ny-, om- och tillbyggnader som föranleder att befintliga funktioner eller driftförutsättningar förändras. Underlag för revideringar upprättas av den part som engagerats för att utföra förändringen. Underlaget överlämnas till beställaren.

Beställaren ansvarar för att revidering utförs.

Processägare Tf Direktör Affärsstöd	Processledare/Uppdateringsansvarig Teknikchef	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2008-10-10	Senast ändrat 2023-09-05	Godkänt 2023-09-05
--	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

6. Ansvar under garantitid

I ansvarstagandet ingår även att under garantitiden, normalt 2 år, vid två tillfällen utföra revideringar föranledda av brister i överlämnat material. Revideringarna utförs ett år respektive två år efter överlämnandet.