# Modellsamordning

För att upprätthålla god kvalitet på modeller genomförs återkommande kontinuerlig samordning av modellfiler av projektets projektörer samt återkommande modellkontroller av projektets Modellsamordnare. Kontroller sker på följande tre nivåer:

- Tvärdisciplinära, visuella kontroller.
- Tvärdisciplinära kollisionskontroller.
- Disciplinspecifika informationskontroller.

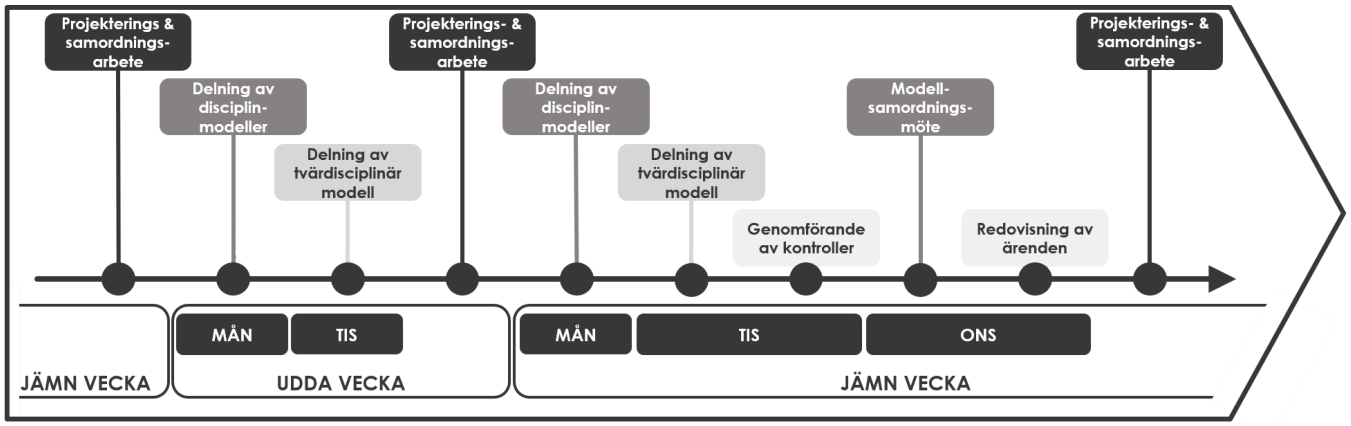
Projektörernas samordning sker i respektive projekteringsverktyg och Solibri. Modellsamordnarens kontroller sker enbart i Solibri. Aktuella versioner för respektive verktyg dokumenteras i Aktuella Mjukvaror och Versioner anvisningen, se relaterat.

Resultatet av de kontroller som utförs redovisas och följs upp som ärenden i projektets ärendeplattform för modellsamordning.

## Process

Modellsamordningsprocessen utgår från att det är projektets projektörer som har huvudansvaret för att kontinuerligt samordna arbetet mellan varandra. Modellsamordnarens ansvar är att kontrollera så att samordningen fungerar, det vill säga projektörer ska i första hand inte reagera på ärenden som skapats av projektets modellsamordnare, utan istället förekomma att sådana ärenden uppkommer.

Figuren nedan visar just detta, det vill säga att aktiviteten *Projekterings- & samordningsarbete* kontinuerligt pågår mellan delning av modeller samt genomförande av kontroller och redovisning av eventuella ärenden. Som en del av denna aktivitet ingår det för projektörer att skapa ärenden mellan varandra samt lösa dessa mellan planerade modellsamordningsmöten.




Modellsamordningsprocessen sker i cykler om två veckor där den första dagen (måndag) inleds med att respektive projektör delar en ögonblickskopia av sin, eller sina, modeller. Projektörerna kan då ta del av varandras modeller för att fortsätta med sitt Projekterings- och samordningsarbete. Modellsamordnaren skapar (eller uppdaterar) en tvärdisciplinär modell av projektörernas delade modeller och som i sin tur delas dagen därpå (tisdag). Under resterande del av veckan (onsdag – fredag) fortsätter det kontinuerliga Projekterings- & samordningsarbetet där projektörer skapar och löser modellsamordningsärenden.

Veckan därpå inleds (måndag) med att respektive projektör delar nya ögonblicksbilder av sin, eller sina modeller. Projektörerna kan följa upp resultatet av sina åtgärdade ärenden genom att titta på dessa i de uppdaterade modellerna. Modellsamordnaren uppdaterar den tvärdisciplinära modellen som återigen delas dagen därpå (tisdag).

Under denna dag (tisdag) kompletterar Modellsamordnaren projektörernas samordning med kontroller som resulterar i ytterligare ärenden.

Varannan onsdag sker modellsamordningsmöten vilket fokuseras på olösta ärenden som passerat angiven deadline, det vill säga modellsamordnaren presenterar inga nya ärenden under detta möte.

Resterande del av veckan (torsdag och fredag) fortsätter det kontinuerliga Projekterings- & samordningsarbetet där projektörer skapar och löser modellsamordningsärenden. Därefter börjar cykeln om enligt beskrivningen ovan.

# Ärenden

Som nämnts ovan resulterar en, eller flera, kontrollpunkter i ett ärende. Varje ärende har ett antal attribut som beskrivs nedan:

- Utrymme – Kod för utrymmet där ärendet är lokaliserat.
- Beskrivning – Beskrivning av ärendet.
- Komplexitet – Värde (1 till 5) som anger ärendets komplexitet.
- Deadline – Datum när ärendet ska vara löst.
- Ägare – Den person som skapat ärendet.
- Tilldelad – Den person som är ansvarig att lösa ärendet.
- Ansvarig Part – Den part som är ansvarig för att lösa ärendet.
- Medverkande – De parter som är inblandade i ärendet.
- Status – Ärendets status, det vill säga om ärendet är löst eller ej.
- Kommentarer – Kommunikation om ärendet.

Benämning av ovan attribut skiljer sig beroende på vilken tjänst som nyttjas för ärendehantering. Vid val av tjänst mappas dessa benämningar mot aktuella benämningar i vald tjänst. Se respektive Handledning för aktuella benämningar.

## Utrymme

Utrymme beskrivs med en kod enligt projektets **Lägesstruktur**, se relaterad anvisning.

## Beskrivning

Beskrivningen ska vara kortfattad med tydligt beskriva ärendet.

## Komplexitet

Ärendets komplexitet anges med en skala mellan 1 och 5 enligt följande definitioner:

1. **Kritiskt Ärende** – Kostnadspåverkande ärende som kräver beslut från flera parter samt projektledning. Dessa ärenden ska diskuteras på kommande projekteringsmöte.
2. **Avancerat Ärende Multi** – Ärende som påverkar fler än två parter där åtgärd måste diskuteras mellan parterna.

3. **Avancerat Ärende Duo** – Ärende som påverkar två parter där åtgärd måste diskuteras mellan parterna.
4. **Enskilt Ärende** – Ärende som enbart påverkar en enskild part och inte kräver diskussion med andra parter. Förslag på lösning beskrivs av ägaren till ärendet.
5. **Modelltekniskt Ärende** – Ärende som orsakats av felmodellering, tekniskt fel, och etcetera som är lätt att åtgärdas av en enskild part.

Ärendets komplexitet kan komma att förändras under ärendets livscykel, antingen för att komplexiteten inte stämde när det skapades, eller att förutsättningarna förändras under tidens gång.

## Deadline

Ärendets deadline beror av dess komplexitet. Generellt gäller följande principer:

Deadline för **Modelltekniska Ärenden (5)** och **Enskilda Ärenden (4)** sätts till datumet för nästa modelldelning (måndagar). Dock är kortast accepterad ledtid för dessa ärenden tre arbetsdagar, det vill säga att deadline för ärenden som skapas under en torsdag eller fredag sätts till nästkommande måndag (6 till 7 arbetsdagar).

Deadline för **Avancerade Ärenden Duo (3)** och **Avancerade Ärenden Multi (2)** sätts till datumet för nästa modelldelning inför kommande samordningsmöte (måndagar jämna veckor). Dock är kortast accepterad ledtid för dessa ärenden sex arbetsdagar, det vill säga att deadline för ärenden som skapas under udda veckor sätt till måndagen om (11 till 15 arbetsdagar).

Deadline för **Kritiska Ärenden (1)** avgörs från fall till fall eftersom det kan bero på ett flertal externa faktorer.

Datumen för deadlines kan komma att förändras under ärendes livscykel, men det är bara ärendet ägare som får ändra detta datum.

## Ägare

Ärendets ägare är den person som skapat ärendet. Det är enbart ärendets ägare som får ändra attributen **Beskrivning** och **Deadline**.

## Tilldelad

Varje ärende tilldelas en person. Det är denna person som ansvarar för att lösa ärendet inom given deadline.

## Ansvarig Part

Ansvarig Part anger Beteckningen för den tilldelades part, exempelvis E för Elprojektör.

## Medverkande

Medverkande anger vilka parter som ärendet berör, förutom den tilldelade parten, exempelvis V, K för Ventilationsprojektör och Byggkonstruktör.

## Status

Status anger huruvida ärendet är skapat, pågående, löst, och etcetera. Dessa värden beror på vilken tjänst som nyttjas för ärendehantering. Se respektive Handledning för aktuella värden.

### Kommentarer

All kommunikation kring ett ärende ska ske i detta fält vilket innebär att all historik kring ärendet sparas vilket ger möjlighet till uppföljning.

## Uppföljning av försenade ärenden

För att minimera risken för att antal ärenden växter vilket med tiden blir ohanterligt gäller följande principer för uppföljning:

Varje ärende som passerat deadline får en påminnelse via aktuell tjänst för ärendehantering. Om ärendet inte är löst efter två veckor kallar projektets modellsamordnare till ett uppföljningsmöte med den tilldelade personen med syfte att ta reda på vilka åtgärder som krävs för att personen ska kunna lösa ärendet. Om ärendet inte är löst efter ytterligare en vecka tas ärendet upp vid nästa projekteringsmöte.

---

**Metadata**

Namespace:

Paket: arosbostad-metoder

Version: 3.0.0

Publiceringsdatum: Wed, 08 Feb 2023 11:42:25 GMT

Sökväg: modellsamordning/modellsamordning.partial.html

Genererad:

QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen