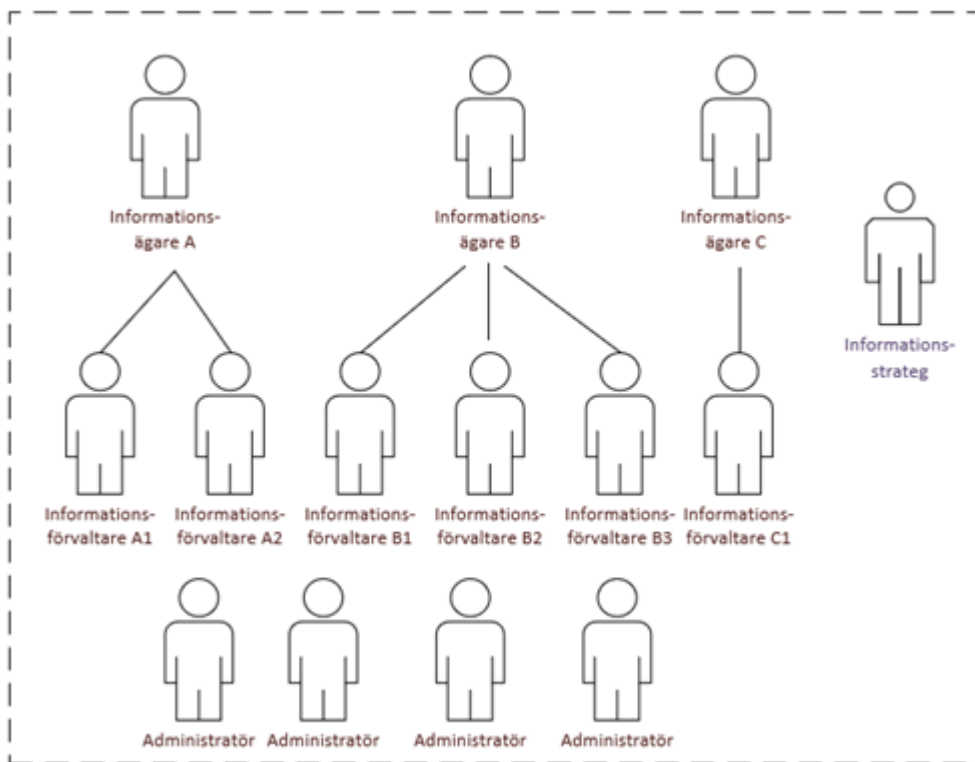


Organisation för tillgångsförvaltning

Kvalitetssäkrad objektsbunden information är en tillgång. För att kunna hantera och hålla den ökade mängden tillgångsinformation uppdaterad krävs att tillgångsförvaltaren har processer och organisation för såväl kravställande som systematisk hantering av informationen. Det fordrar en organisation som både är styrande och stödjande. Det kräver även en tydlig ansvarsfördelning samt att nödvändiga resurser avsätts.



(Figur: Beskrivning av uppdelning av informationsägare i flera led)

Informationsägare

Informationsägarskapet i organisationen måste vara tydligt. Ägarskapet krävs för att enkelt hitta ansvariga och därmed snabba på ansvaret att åtgärda eventuella felaktiviteter så att informationen håller hög nivå och uppdateras löpande. Ansvaret för informationsägarskapet bör läggas på ledningsnivå för att skapa ett tydligt mandat i organisationen för nödvändiga beslut. Delegering av informationsförvaltningen sker till taktisk och operativ nivå.

Informationsägare kan till exempel vara fastighetschef, förvaltarchef eller liknande och olika informationsobjekt har olika ägare. Ansvaret för praktisk ajourhållning bör ligga där utförandet sker och där kunskapen och förmågan finns.

Informationsägaren ansvarar för:

- att det finns en etablerad organisationsmodell och organisationsstruktur med rollfördelning gällande informationshantering
- att organisationen har resurser och hjälpmedel som krävs för att upprätthålla rätt kvalitet på informationen utifrån verksamhetens behov

- att aktiv och kvalitetssäkrad förvaltning sker
- vilken detaljnivå informationen ska ajourhållas
- vilken informationskvalitet som ska eftersträvas
- mätning av resultat avseende kvalitet, kostnad och ledtid med beslutad informationskvalitet

Informationsägare ansvarar för att informationen är korrekt vilket förutsätter att informationsansvariga på olika nivåer utarbetar regelverk, tar fram verktyg och avsätter resurser etc.

Informationsägarskapet innebär inte att praktiskt utföra själva arbetet med t ex kvalitetssäkring av information. Det är upp till informationsägaren att avgöra vilken typ av resurs som ska användas för arbetet.

Uppföljning kan med fördel ske genom exempelvis internkontroll.

Informationsstrateg eller informationssamordnare

För att hantera den stora mängd information som uppkommer vid leveranser av digital information krävs det att informationsstrategen har kunskap kring byggande och förvaltning och är väl förtrogen med verksamhetens olika behov av förvaltningsrelaterad information och handlingar.

Informationsstrategen ska kunna ställa krav, utveckla och effektivisera organisationens informationshantering så att verksamheten når ett obrutet informationsflöde. För detta krävs både teknisk kunskap om informationsbärare (system och databaser) samt systemarkitektur för informationsutbyte.

Informationsstrategens uppgifter innebär bland annat att ansvara för:

- samordning av informationshantering inom organisationen
- justering och förfining av informationsprocessen
- att kommunicera med informationsägarna och utförarna
- bevakning av regelverk
- att följa upp verksamhetens behov av IT-stöd
- att kravställd information från ny- och ombyggnadsprojekt levereras till förvaltningsorganisationen
- informationsexporter till ombyggnadsprojekt
- identifiera och utveckla ambitionsnivå med krav för eventuella ytterligare informationsegenskaper och detaljeringsnivåer
- kontakt med leverantörer vid tekniska frågeställningar

Informationsförvaltare

Ansvaret för praktisk ajourhållning bör ligga där behovet av kvalitetssäkrad och uppdaterad information uppkommer, och där de aktiviteter i arbetsprocessen som kräver korrekt information och kunskapen om hur den ska se ut, finns. För att informationsförvaltningen ska fungera ska informationsförvaltare utses inom förvaltar- och driftorganisationen.

Informationsadministratörer

I vissa organisationer kan det även finnas behov av informationsadministratörer. Dessa kan vid förändringar i den byggda miljön stödja arbetet genom att uppdatera byggnads- och installationsinformation i systemen. Informationsadministratören kan också stödja drifttekniker och entreprenör med enkla informationsuppdateringar vid exempelvis utbyte av fabrikat och typ på enskilda komponenter såsom pumpar, fläktar eller liknande.

Vid outsourcad drift ska förvaltningsorganisationen ställa krav på att driftentreprenören kontinuerligt uppdaterar byggnads- och installationsdatabasen inom entreprenaden. Driftentreprenör bör även de ha egna informationsadministratörer som stödjer sina förvaltare och drifttekniker men som också samverkar med beställarens informationsadministratörer.

I vissa fall kan uppgifter om att information behöver uppdateras nå informationsförvaltaren via informationsbrukaren. Ett exempel på detta är att det krävs en rumsangivelse vid beställning av vara. Kunden kan inte genomföra beställning om rummet saknas/är felaktigt. För att genomföra beställningen krävs uppdatering och kan hanteras genom att meddelande skickas direkt från beställningssystemet till informationsförvaltaren som uppdaterar.

Metadata

Namespace: swe-nrb

Paket: nrb-metoder

Version: 1.0.1

Sökväg: organisation-for-tillgangsforvaltning/organisation-for-tillgangsforvaltning.partial.html

Genererad: 2024-09-01



QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen