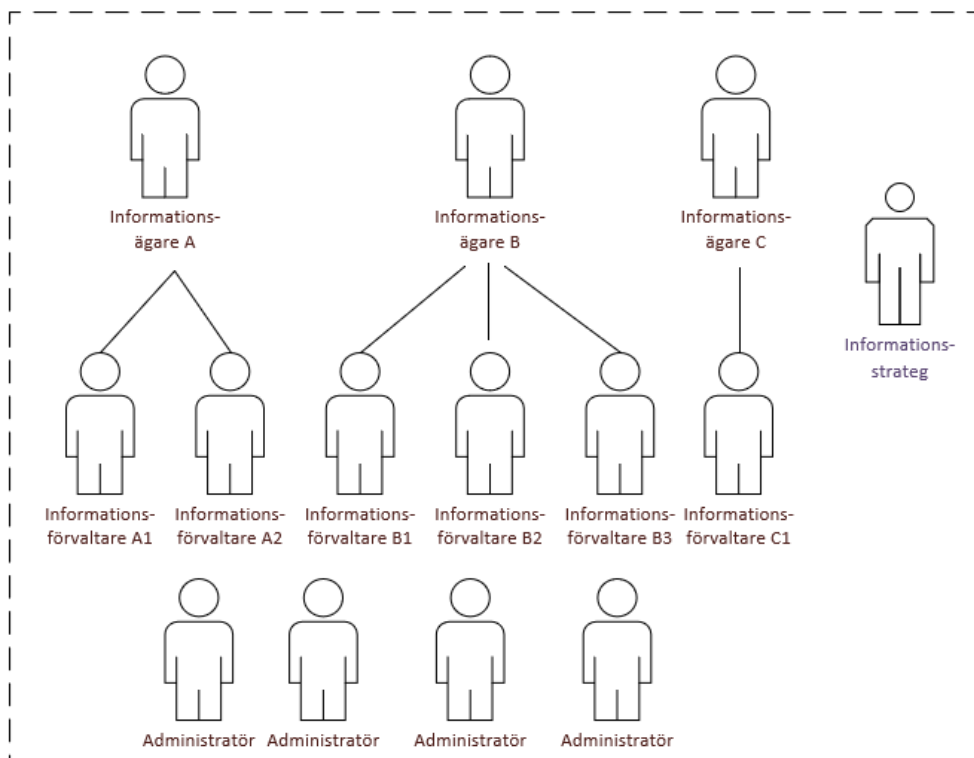


1 Informationsförvaltningsorganisation

1.1 Organisation – roller och ansvar

Förmågan att snabbt kunna leverera olika underlag, både internt och externt kommer att öka. Det kommer nya krav på rapporteringar av byggnaders egenskaper för att redovisa bland annat myndighetskrav och hållbara system i byggnadsverken.

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



1.1.1 Informationsägare

Informationsägarskapet i organisationen måste vara väldigt tydligt. Ägarskapet krävs för att enkelt hitta ansvariga och därmed snabba upp 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 endast 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 det nödvändigtvis är man själv som utför arbetet med t ex kvalitetssäkring av information. Det är upp till informationsägaren att avgöra vilken typ av resurs som ska användas. Uppföljning kan ske genom exempelvis internkontroll.

1.1.2 Informationsstrateg eller informationssamordnare

För att hantera den mängd och detaljering som uppkommer vid leveranser av digital information krävs erfarenhet från verksamhet inom byggande och förvaltning och att vara väl förtrogen med verksamhetens olika behov av förvaltningsrelaterad information/ handlingar.

Informationsstrategen ska kunna ställa krav, utveckla och effektivisera organisationens informationshantering så att verksamheten får 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

1.1.3 Informationsförvaltare

Ansvar 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.

1.1.4 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.

1.2 Intressenter

Det finns många intressenter kopplade till förvaltningsinformation. Dessa har olika ansvar för informationsleveranser i olika skeden och för olika informationsobjekt. En Byggprojektledare är tex ansvarig för leverans av komponentinformation vid projektslut medan den tekniska förvaltaren är ansvarig för ajourhållning vid förändring vid tex utbyte av komponenter.

Exempel på intressenter av förvaltningsinformation under ett byggnadsverks livscykel kan vara:

Förvaltning

- Teknisk förvaltare
- Ekonomisk förvaltare
- Drifttekniker
- Driftentreprenörer/Utförare
- Kund
- Ekonomi

Projekt

- Projektledare
- Projektör
- Byggentreprenör
- Byggherre
- Projektadministratör
- Produktleverantör

1.2.1 Exempel på intressenters informationsansvar under förvaltningsprocessen

Ett sätt att visa vad som förväntas av olika roller är att använda sig av en kartläggning ned t ex RASCI-modellen. Modellen används som verktyg i projekt, men går att även applicera för att ta fram ansvariga vid ajourhållning av informationsobjekt.

Förklaring till förkortningen:

R - (Responsible) Utförare som ser till att jobbet blir gjort. Tex att informationsobjektet blir uppdaterat

A - (Accountable) Ytterst ansvarig och har beslutanderätt.

S - (Supportive) Stödjer i genomförandet

C - (Consulted) Konsulteras och har information, tex ämnesexpert såsom miljöstrateg. Här sker tvåvägskommunikation.

I - (Informed) Dessa påverkas av resultatet och ska meddelas, envägskommunikation

Exempel	Utförare (R)	Ansvarig (A)	Stödjer (S)	Konsulteras (C)	Informerar (I)
Komponenter (ex byte armatur)	Drifttekniker	Förvaltare	Informations- samordnare	Miljöstrateg	
Mindre ombyggnad (ex flytt av vägg)	Entreprenör/ Projektör	Förvaltare /Beställare	Informations- samordnare	BIM- samordnare	
Nytt miljöfarligt ämnen	Leverantör	Leverantör	Miljökonsult		Fastighets- ägare