

RUTIN

Fastighetsprojekt - genomförande av stora vid SÄS

Sammanfattning

Vid genomförande stora fastighetsinvesteringar (överstiger 15 Mnkr eller bedöms vara av sjukhusgemensam intresse) tillämpas SÄS projektmodell ”large”.

Projektorganisationen är anpassad för att optimera samverkan mellan verksamheten och VGR:s serviceorganisationer för byggnation, utrustningsanskaffning och servicetjänster.

Rapportering sker månadsvis och eskalering av risker och beslutsärenden lyfts till SÄS kontinuerliga strategiska lokalgrupp för beslut.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Förutsättningar	1
Genomförande	2
Styrande dokument.....	2
Projektorganisation	2
Uppföljning.....	5
Statusrapportering.....	5
Riskrapportering.....	5
Tilläggsbeslut	5
Projektets kvalitet	5
Driftsättning.....	5
Erfarenhet och lärande.....	5
Dokumentinformation	6

Förutsättningar

Vid fastighetsinvesteringsärenden inom SÄS som överstiger 15 Mnkr eller bedöms vara av sjukhusgemensamt intresse, ska ett tjänsteutlåtande till sjukhusdirektören tas fram.

Genomförande av strategiska fastighetsinvesteringar beslutas av SÄS styrelse efter godkänt ärende i Regionstyrelsen medan verksamhetsstyrda fastighetsinvesteringar beslutas av sjukhusdirektören utifrån beviljad investeringsram.

Genomförande av verksamhetsstyrda fastighetsinvesteringar beslutas av SÄS styrelse. Äskande om investeringsutrymme sker årligen enligt gängse rutin i VGR.

Utrustningsinvesteringar, som inte särskilt beviljats i grundbeslut, sker enligt normalt förfarande med äskande i linjen och handläggning av SÄS ekonomiavdelning.

Som grund för genomförandet av stora fastighetsinvesteringar används SÄS projektmodell ”large” som stödjer sig på VGR projektmodell ”projekttilen”

Stöd avropas av VGR förvaltningar för intern service för byggnation, utrustningsanskaffning och servicetjänster.

Genomförande

Styrande dokument

Direktiv, projektplan, och övriga dokument för att planera, genomföra och följa upp projektet utgår från SÄS projektmodell ”large”.

En särskild statusrapport är framtagen för att summera alla aspekter vid samverkan med VGR serviceorganisationer vid fastighetsinvesteringar (Västfastigheter, Koncerninköp, Regionservice, VGR IT, Hälsan och arbetslivet).

Projektorganisation

SÄS har tagit fram en projektledningsorganisation för genomförande:



SÄS strategiska lokalgrupp (direktörsfunktion som ordförande tillsammans med SÄS ekonomichef och Västfastigheter, förvaltare med övergripande kundansvar) ger direktiv att genomföra projektet och följer upp projektet fram till driftstart.

En projektstyrgrupp per stort projekt tillsätts. Verksamhetschef som är mest berörd utses som styrgruppsordförande. Verksamhetschef tillsammans med Västfastigheter, lokalförvaltare för hyresobjektet, utgör projektstyrgrupp med mandat att genomföra projektet enligt direktiv och framtagen systemhandling.

Varje projekt har en projektgrupp där projektkoordinator SÄS och projektledare hos Västfastigheter (ordförande) samverkar för ett genomförande.

En fastighetsinvestering följer nedanstående process:



Nedanstående resurser ska ingå i projektorganisation för SÄS större lokalprojekt:

- Försörjningsstab, SÄS, tar emot lokalinvesteringsärendet som bereds via tjänsteutlåtande (TU) för beslut av sjukhusdirektör/sjukhusstyrelse.
- **Västfastigheter – byggherre med projektledare** för det övergripande lokalprojektet representeras av förvaltare.
- **Verksamhetschef, SÄS** är ordförande i styrgrupp för verksamhetsfrågor (utrustning, flytt och organisationsanpassning) och koordination av byggnation i samverkan med Västfastigheter (förvaltare).
- **Projektledare lokalförändring, Västfastigheter** utses av Västfastigheter. Projektledare ansvarar för
 - projektets planering, genomförande och uppföljning gällande Västfastigheters/hyresvärden delar enligt gränsdragningslista (färdig fastighet med tomt och byggnad).
- **Projektkoordinator verksamhet, SÄS**, utses av styrgrupp/verksamhetschef. Projektkoordinatorn ansvarar för
 - projektets planering, genomförande och uppföljning gällande SÄS delar enligt gränsdragningslista (verksamhetsförändring, utrustning och projektkostnader). Projektkoordinator samordnar dialog med referensgrupper.
- **Projektsekreterare, SÄS**, utses av verksamhetschef.
- **Ekonom, SÄS**, utses av ekonomichef.
- **Projektmetodstöd**, vid behov avropas av strategisk lokalgrupp.

RUTIN

Fastställdedatum
2021-07-08
Gäller fr.o.m.
2021-07-07
Gäller inom
Södra Älvsborgs Sjukhus

Barium-id
41973
Gäller t.o.m.
2023-07-06

Sida
4 (6)
Utgåva
2

- Inlånad **inredningsarkitekt** vid behov i olika faser planeras och beställs av projektkoordinator verksamhet. Avtal för inredningsarkitekt följer ofta byggnationsarkitekt (A-arkitekt) och avropas på upphandlade avtal via Västfastigheter, som internfakturerar SÄS för avropad inredningsarkitekt.
- Inlånad **utrustningssamordnare Koncerninköp** avropas vid behov i olika faser och i överenskommelse med Koncerninköp. SÄS avropar alltid stöd för förnyad konkurrensutsättning och avtalstecknande från någon av VGR:s upphandlingsenheter (Koncerninköp eller Västfastigheter).
- **Referensgrupp** medlemmar stödjer projektet med sakkompetens, förankring och rådgivning. Dessa ska hållas informerade och adjungeras in vid projektet olika moment vid behov.
- MBL - samverkan med huvudskyddsombud, lokal samverkansgrupp, lokala arbetsplatsombud).
- Vårdhygien – en kontaktperson per stort projekt och berörda verksamheter.
- Medicinsk teknik - utrustningsinvesteringar, service, flytt.
- IS/IT - applikationer, infrastruktur, lagring.
- Regionservice – projektstöd och tillägg i serviceöverenskommelse, logistik och materialförsörjning. del av flytt- och möbelhanteringsprocess.
- Västfastigheter - fastighetsöverenskommelse med driftservice och hyresavtal.
- Koncerninköp – projektstöd med utrustningssamordning, anskaffning av varor och upphandling av avtal, beställningsportal (Marknadsplatsen).
- SÄS stödfunktioner
 - Säkerhetsenheten – störningar under projektet, säkerhetsnivå, lås och passage, kris och beredskap, kapacitet i gemensamma ytor, omklädning, jourrum, förråd, innemiljö.
 - Vårdadministrativ service – medicinsk sekreterare, entréer.
 - Informationsavdelning – extern och intern information, externwebb och kartor och ledsagning, intranätinformation.
 - Chefläkarfunktion – patienttillgänglighet/rättighetsfrågor och patientreferensgrupper.
- Övriga behov kompletteras beroende på projektets art.

Uppföljning

Statusrapportering

Utifrån direktiv, projektplan med tid- och aktivitetsplaner rapporteras status i framtagna statusrapport månadsvis.

Uppdatering av rapport ska vara gjord innan den 10:e varje månad (ej juli).

Riskrapportering

Risker som kan uppkomma rapporteras i statusrapport (gul färgmarkering). Risker rapporteras, men bedöms att klaras inom grunduppdrag i direktiv genom omprioritering inom projektet.

Tilläggsbeslut

Vid behov av tilläggsbeslut eskaleras frågan via statusrapport (röd färgmarkering), och i projektkritiska lägen genom direktkontakt från projektstyrgrupps ordförande till ordförande i strategisk lokalgrupp (se organisationsschema under rubrik [Projektorganisation](#)).

Vid eskalering till strategisk lokalgrupp ska alltid minst två alternativa, konsekvensbeskrivna, lösningsförslag presenteras som beslutsunderlag.

Projektets kvalitet

Respektive projekt ska två gånger om året göra en riskanalys över projektorganisation och uppsatta mål.

Saknas metod rekommenderas riskbedömning enligt SÄS metod för intern kontroll (risk och konsekvens).

Driftsättning

När byggnation och verksamhetsanpassningar är klara, verksamhet har tagit lokaler i bruk och besiktning är godkänd avslutas projekt och driftsansvar flyttas över till linjeorganisationen.

Erfarenhet och lärande

Dokumenterad projektrapport ska färdigställas med nödvändigt material och lagras i en faktabank (samordnas av kansli- och försörjningsstab).

Uppföljning av aktivitets och effektmål skall beskrivas och linjeorganisation och styrelse skall informeras om projektets erfarenheter.

Studiebesök och värdskap för intresserade intressenter ska samordnas och erbjudas skyndsamt av verksamhet som tagit lokaler i bruk. Samordning sker via SÄS kommunikationsenhet.



RUTIN

Fastställdedatum

2021-07-08

Gäller fr.o.m.

2021-07-07

Gäller inom

Södra Älvsborgs Sjukhus

Barium-id

41973

Gäller t.o.m.

2023-07-06

Sida

6 (6)

Utgåva

2

Dokumentinformation

För innehållet svarar

Henrik Hermansson, administrativ chef, SÄS

Fastställt av

Henrik Hermansson, administrativ chef, SÄS

Nyckelord

Fastighetsinvesteringar, byggprojekt, projektplanering, ansvarsförhållanden, ansvarsgränser