

Gäller för: Fastighet stöd och service

Giltig från: 2024-12-19

Innehållsansvar: Henrik Gajevska, (henga), Teknisk förvaltare

Giltig till: 2026-12-12

Granskad av: Martin Melander, (marme61), Enhetschef

Godkänd av: Gabriella Köhler Graf, (gabgr3), Regionområdeschef

Riktlinje för livscykelhantering av BIM-, CAD-och ritningsinformation

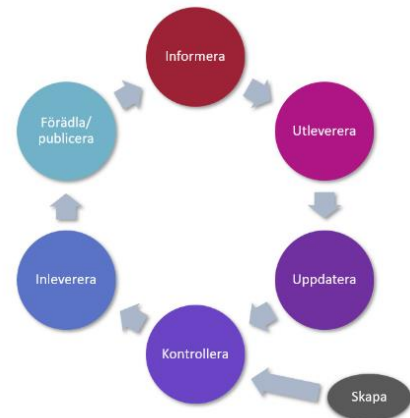
Metoder och arbetssätt gällande grafiskt baserad
fastighetsinformation

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Inledning och grundläggande krav.....	3
Syfte.....	3
Ansvar	3
Arkitektmodeller med rumsinformation.....	4
Projekt	5
Förutsättningar för hantering av CAD-/BIM-/ritningsrelaterad information	5
Skeden för hantering av CAD-/BIM-/ritningsrelaterad information	5
Arbetsmetod i tidigt skede.....	6
Arbetsmetod vid skapande av relationshandling.....	6
Avvikande arbetsmetod för skapande av relationshandling i projekt utan föregående projektering.	7
Utförande av drift och service samt vid upptäckt mindre avvikelse.....	8
Mindre avvikelse och/eller förändring på ritning.....	8
Hantering av mindre förändring på ritning eller upptäckt avvikelse.....	8
Metod och ansvarsfördelning gällande leverans av situationsplaner till kommun.	10
Behovsbeskrivning gällande leverans av situationsplan till kommun - Trafikverket – Lantmäteriet.	10
Metod och ansvarsfördelning inom Västfastigheter Bygg och förvaltning (rödmarkering i bild ovan).	11
Kontaktuppgifter, detaljerade arbetsbeskrivningar och lathundar	11
Internremissförfarande för detta dokument.....	12

Sammanfattning

En fastställd, beskriven och implementerad hanteringsgång av BIM-/ CAD-/ ritningsrelaterad fastighetsinformation utgör förutsättningen för kvalitetssäker och tillförlitlig fastighetsinformation. Grundläggande strukturell fastighetsinformation från BIM- och CAD-modeller utgör en tillgång för byggprojekt, fastighetsförvaltning och fastighetsdrift samt att informationsmängden är beslutad som [masterdata](#) inom Västra Götalandsregionen.



Inledning och grundläggande krav

All förändring av byggnadsverk/system som återfinns på ritning eller i modell ska utan undantag generera en förändring av förvaltnad fastighetsinformation. I alla typer av projekt ska CAD-/BIM/ritningsinformation uppdateras enligt förvaltningens kravställning. Den interna gränsdragningen mellan BIM (ByggnadsInformationsModell), CAD (ComputerAidedDesign) och ritningsinformation kan variera men samtliga ingående delar behandlas i denna riktlinje som en sammanhållen helhet. Eventuella avsteg ska alltid dokumenteras och godkännas enligt fastställda arbetssätt.

Syfte

Syftet med Riktlinje för BIM-/ CAD-/ ritningsrelaterad fastighetsinformation är att den ska utgöra en grund för att tydligare kunna beskriva, implementera och följa upp teknisk kravställning och arbetssätt.

Ansvar

Berörd linjeorganisation ansvarar för att kontinuerligt informera och utbilda. Beskrivna roller ansvarar för att utföra enligt denna riktlinje.

Arkitektmodeller med rumsinformation

Krav gällande hantering av arkitektmodeller med rumsinformation, enligt tidpunkter angivna senare i detta dokument, grundas i ett flertal behov från både förvaltning, drift och andra regionverksamheter. Rum med dess grundläggande egenskaper skapas och förvaltas/uppdateras i arkitektmodellen. Efter varje förändring av rum, som bara får ske i arkitektmodellen, synkroniseras uppdaterade rumsdata till fastighetssystemet Faciliate. Detta sker via andra mellanliggande systemstöd så som Solibri och FM Access.

Några av de funktioner som behöver rumsinformation:

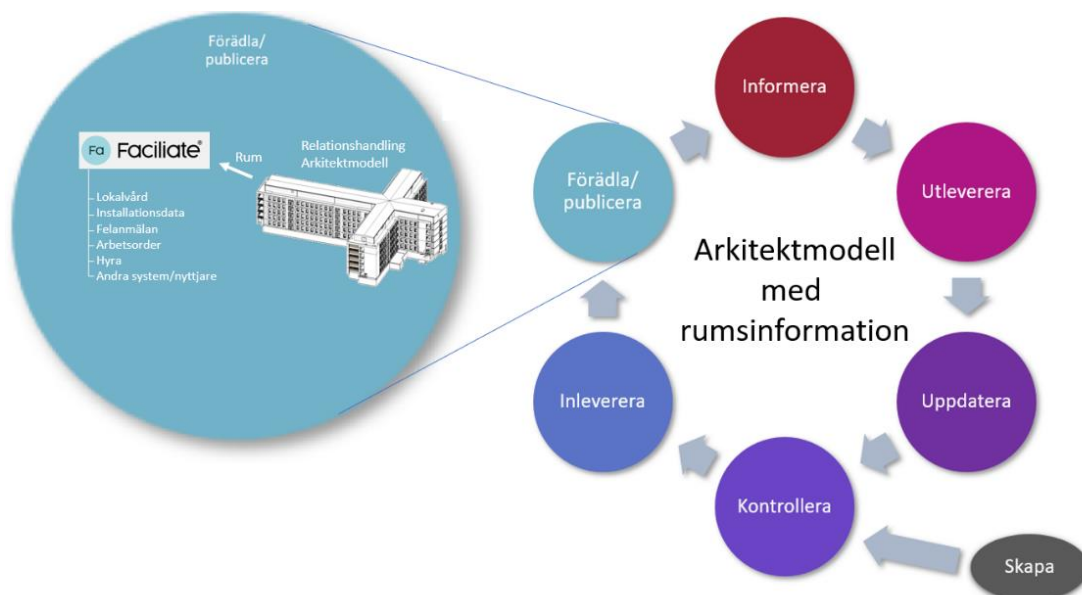
Lokalvård. Rum behövs för kontrakt, utförande och uppföljning av lokalvård. Här används både rumsinformation från Faciliate och grafisk information (ritning) från FM Access.

Installationsdata. Rum behövs för att knyta nya (och gamla) installationer i Faciliate.

Felanmälan. Rum behövs för att kunna hantera felanmälan på ett korrekt sätt.

Arbetsorder. Rum behövs för att kunna skapa, utföra och följa upp arbetsorder.

Hyra. Arbete har påbörjats med att använda rum som grund för kontrakt och hyra.



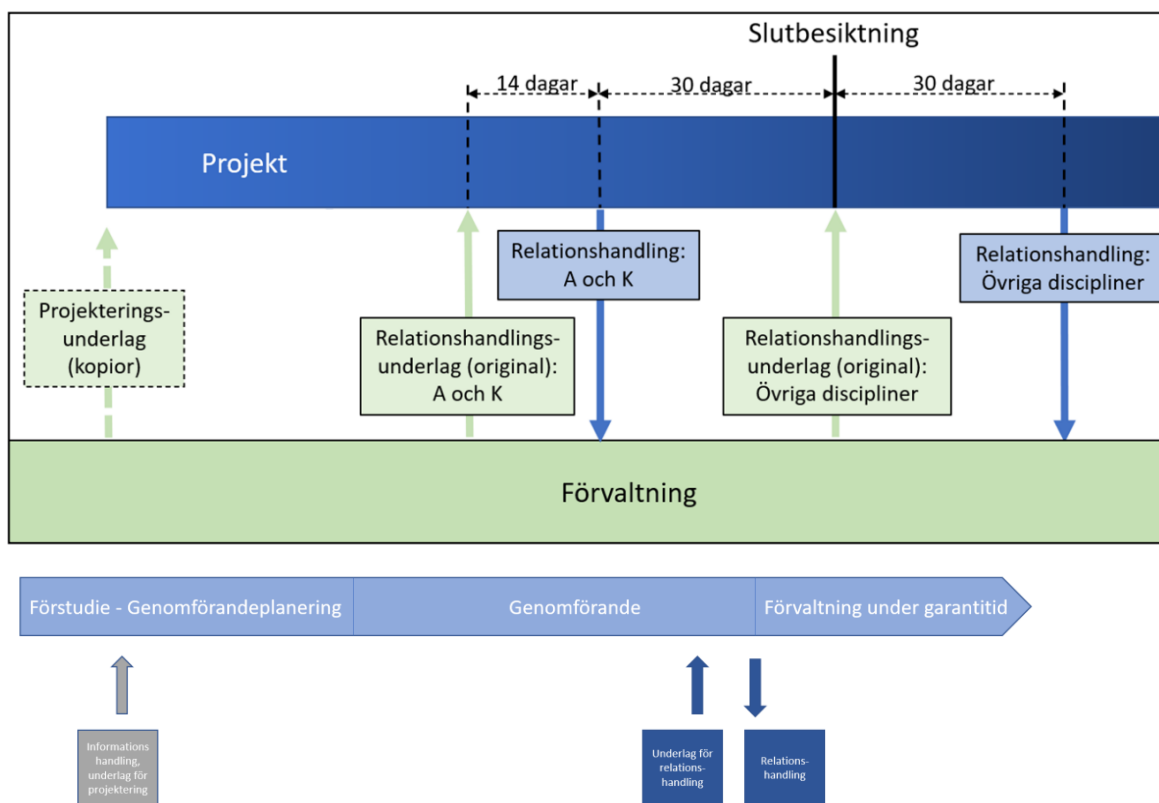
Projekt

Förutsättningar för hantering av CAD-/BIM-/ritningsrelaterad information

Arbetsgången bygger på följande förutsättningar:

1. Alla projekt ska ha en projektyta i Canea VF där leveranser, till och från projekt, hanteras.
2. Beställningar och kommunikation sker via ärenden i Canea VF.
3. Alla ingående ärendesteg måste genomföras och verifieras via Canea VF. De personer som har ansvarsroller i arbetsflödet bär även ansvar för att skicka ärendet vidare när aktuell fas är avslutad.

Skeden för hantering av CAD-/BIM-/ritningsrelaterad information



- Tidigt skede: Från VGRs originalarkiv för BIM-/CAD-/ritningsfiler beställs det projekteringsunderlag som behövs. Kopior från arkiv lämnas då ut (även kallat informationshandlingar).
- Relationshandlingsskede: Detta skede infaller vid två olika tidpunkter beroende på informationstyp (se bild ovan). När berörd informationstyp når läget där relationshandlingar ska produceras

beställs de originalhandlingar som ska uppdateras. Original från arkivet ska tillsammans med entreprenörens underlag användas för att skapa projektets relationshandling. För att säkerställa fastighetsinformationens livscykel kommer utlåning av original endast ske under kortare tidsperioder. När den av projektet egenkontrollerade relationshandlingsleveransen är inlagd i Canea VF meddelar projektet förvaltningen som i sin tur ska kontrollera, godkänna/underkänna samt återkoppla. När projektets leverans slutligen blir godkänd ska förvaltningen arkivera och publicera leveransen innan arbetsprocessen är klar. I samråd med Informationsförvaltare (enhet Fastighetsinformation) kan avvikelser från tidsangivelser i bilden ovan, utifrån projektspecifika förutsättningar, godkännas även om grundmetodiken i stort alltid ska följas.

Arbetsmetod i tidigt skede

1. Projektledaren/annan projektresurs beställer ut underlag via avsett ärende i Canea VF.
2. Informationsförvaltare utför uppdraget och levererar informationshandlingar till projektplats i Canea VF inom fem (5) dagar.

Arbetsmetod vid skapande av relationshandling

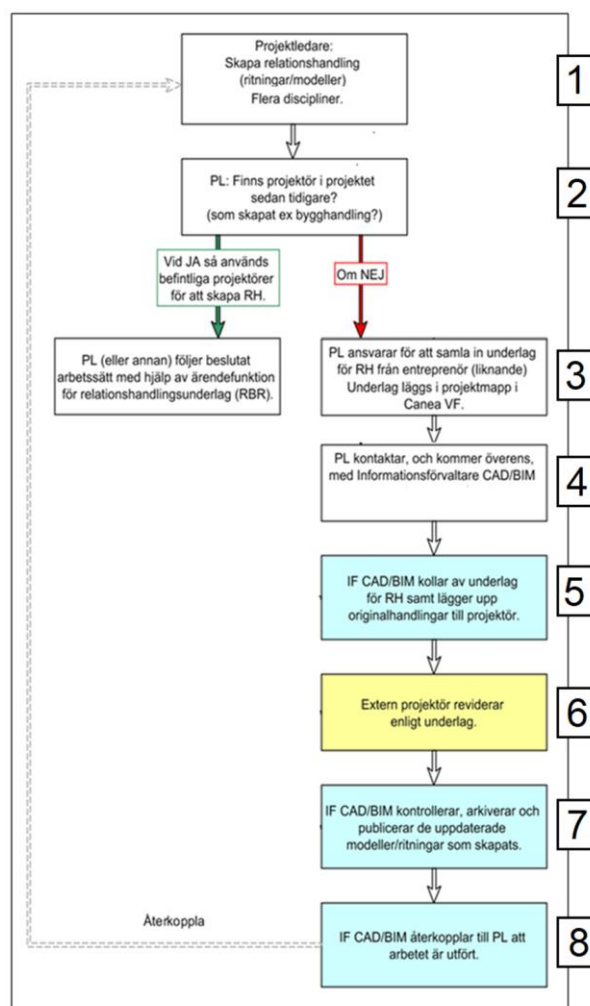
1. Projektledare/annan projektresurs beställer ut avsett underlag via avsett ärende i Canea VF.
2. Informationsförvaltare utför uppdraget och levererar original till projektplats i Canea VF inom fem (5) dagar.
3. Projektledaren/annan avdelad resurs ansvarar för att projektet utför relationshandlingar i enlighet med gällande CAD-/BIM-krav. Tid för utförande av relationshandling enligt bild ovan. När leveransen är klar, egenkontrollerad och uppladdad på projektplats i Canea VF ansvarar projektledaren/annan projektresurs för att verifiera detta via ärendefunktionen.
4. Informationsförvaltare genomför inom tio (10) dagar kvalitetskontroll och återkopplar eventuella fel och brister som projektet skyndsamt ska åtgärda och leverera för ny kvalitetskontroll.
5. När leveransen nått godkänd status arkiverar och publicerar Informationsförvaltare informationen i VGRs original- och publiceringsarkiv för ritningsfiler inom fem (5) dagar.

Avvikande arbetsmetod för skapande av relationshandling i projekt utan föregående projektering.

Denna arbetsmetod för skapande av relationshandling avser endast mindre förändringar där utförandet inte föregåtts av projekterad bygghandling.

1. **Generell förutsättning:** Projektledare ansvarar för att all berörd information uppdateras i samband med ombyggnation.
2. Har det tidigare i projektet använts projektörer ska dessa fortsatt användas och arbetssätt som beskrivs under kapitel ”**Arbetsmetod vid skapande av relationshandling**” ska tillämpas. Om föregående projektering i projektet inte gjorts kan metodik enligt nedan (punkt 3 till 8) användas.

3. Projektledare ansvarar för att nödvändigt ritningsunderlag samt kontaktuppgifter till entreprenör finns i berört projekt/underprojekt i Canea VF.
4. Projektledare kontaktar Informationsförvaltare om att underlag finns tillgängligt samt för att beskriva projektet/arbetet. Detta ska ske via strömlinlägg från projekt i Canea VF.
5. Informationsförvaltare ser över underlag och kontaktuppgifter. Vid tillfälle görs avrop för informationsuppdatering utifrån inkomna ändringsrapporter.
6. Uppritning och leverans sker.
7. Informationsförvaltare kontrollerar, arkiverar och publicerar.
8. Informationsförvaltare återkopplar till Projektledare att jobbet är gjort.

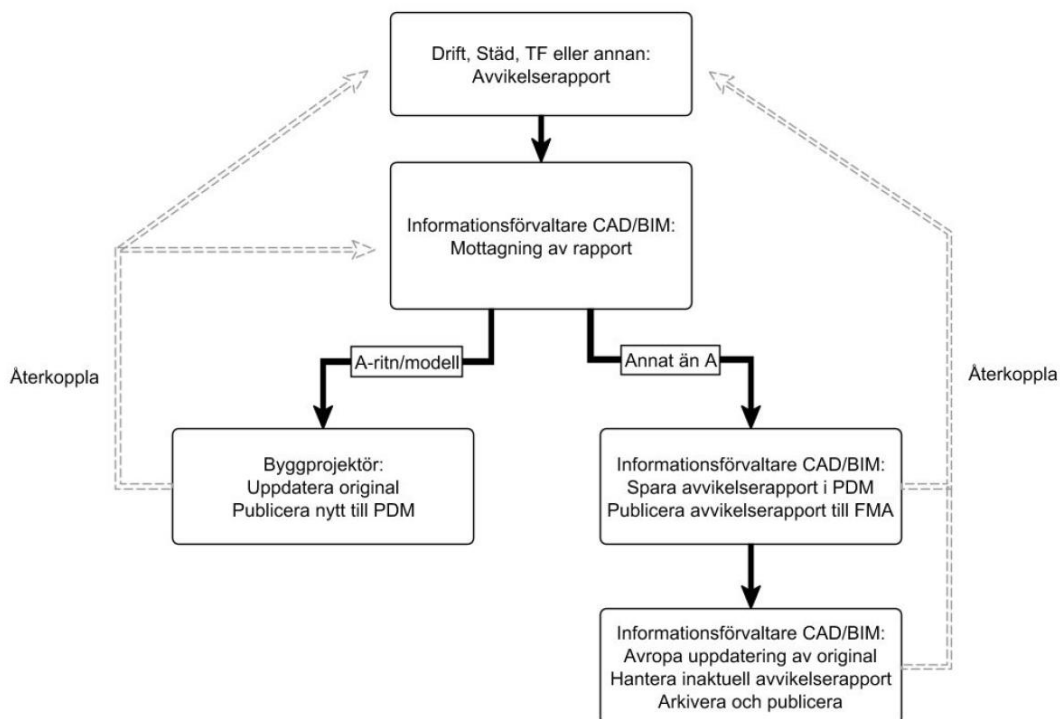


Utförande av drift och service samt vid upptäckt mindre avvikelse

Mindre avvikelse och/eller förändring på ritning

Detta beskriver metod för hur mindre avvikelser på ritning ska rapporteras och hanteras. En mindre förändring kan exempelvis vara kundservice som utförts av regionområde Drift och service.

Hantering av mindre förändring på ritning eller upptäckt avvikelse



1. Mindre förändring av fastigheten genomförs eller avvikelse mellan verklighet och ritning upptäcks.
2. Den som genomför den mindre förändringen eller upptäcker avvikelserna rapporterar detta via e-post till Informationsförvaltare (enhet Fastighetsinformation) enligt arbetssätt som beskrivs i lathund ” [Avvikelse rapportering Ritningshandlingar](#). Är förändringen/avvikelsen såpass omfattande att det inte bedöms rimligt att rapportören kan markerar detta på ritning så ska förändringen/avvikelsen kompletteras med en beskrivning samt information om Byggnad, Plan, Rum och Disciplin.
3. Informationsförvaltare registrerar och publicerar revideringsunderlaget i FM Access. Den senaste informationen om

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera

ritningsunderlaget finns då tillgängligt för alla, projekten kan få rätt underlag från ett ställe och informationen är säkert lagrad.

4. Informationsförvaltare återkopplar till rapportör om de åtgärder som tas.
5. Med jämna intervaller eller vid behov görs uppdatering av originalinformationen enligt inkomna avvikelserapporter.

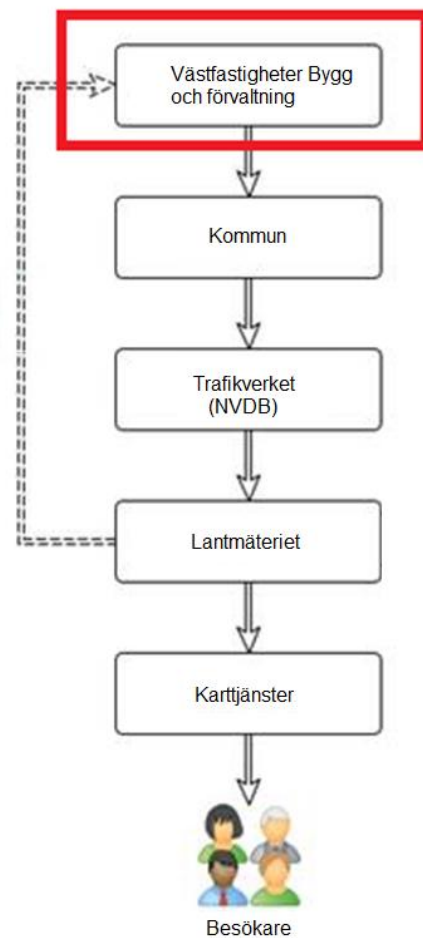
Metod och ansvarsfördelning gällande leverans av situationsplaner till kommun.

Behovsbeskrivning gällande leverans av situationsplan till kommun - Trafikverket – Lantmäteriet.

Information från situationsplaner utgör underlag för kommuner, Trafikverket, Lantmäteriet och (bland annat) digitala karttjänster enligt bilden till höger.

Västra Götalandsregionens fastighetsförvaltning ansvarar för att vid förändring skicka uppdaterad information till berörd kommun. Kommunens information utgör informationsunderlag till Trafikverket (Nationell vägdatabas) samt Lantmäteriet vars information i sin tur används av olika funktioner inom Västra Götalandsregionen.

Ett flertal digitala karttjänster använder underlag från Lantmäteriet vilka, ur ett tillgänglighetsperspektiv, är viktiga stöd för besökare att hitta till och inom regionens fastigheter.



Metod och ansvarsfördelning inom Västfastigheter Bygg och förvaltning (rödmarkering i bild ovan).

- Teknisk Förvaltare Mark/Utetemiljö ansvarar, med stöd från enhet Fastighetsinformation, för den innehållsmässiga kravställningen gällande CAD/BIM/ritningar.
- Fastighetsförvaltare ansvarar för att fastighetens uppdaterade situationsplan finns i original- och publiceringsarkiv (för ritningshandlingar).
- Fastighetsförvaltare ansvarar för att vid behov kontakta och skicka reviderad situationsplan till kommunen. Behov av ny leverans till kommun kan utlösas av ombyggnation eller annan påverkan av verklighet/ritningsunderlag.
- Hantering av situationsplan i original- och publiceringsarkiv sker med stöd av Informationsförvaltare på enhet Fastighetsinformation.
- Leverans av situationsplan till kommunen sker med stöd från Informationsförvaltare på enhet Fastighetsinformation via ritningsbeställningsärende i Canea VF.

Kontaktuppgifter, detaljerade arbetsbeskrivningar och lathundar

Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter till Informationsförvaltare finns på "Kontakt och Hjälp" i FM Access och på Insidan.

Arbetsbeskrivningar

Krav på leveranser och utförande gällande CAD-/BIM-/ritningsinformation:

[CAD/BIM Huvuddokument](#)

[CAD/BIM Revit](#)

[CAD/BIM AutoCAD](#)

[Upprätta förvaltningshandling utemiljö AutoCAD](#)

Lathundar

Lathund som beskriver hur arbetsgången utförs med stöd av ärendefunktion i Canea VF:

[Lathund Ärendehantering Informationshandling och Relationshandling](#)

Lathund för rapportering av mindre förändring eller upptäckt avvikelse:

[Avvikelse rapportering Ritningshandlingar \(vgregion.se\)](#)

Internremissförfarande för detta dokument

Denna riktlinje har under hösten 2024 internremitterats inom

”Utvecklingsråd Fastighetsinformation” som består av följande personer:

- Martin Melander, enhetschef Fastighetsinformation
- Emil Åsedahl, enhetschef Regional styrning
- Martin Jansmyr, Områdeschef Driftsfunktioner, Västfastigheter drift
- Pontus Aronsson, Verksamhetsutvecklare Västfastigheter Drift
- Sandra Nurmi Torvfelt, Verksamhetsutvecklare Projekt
- Malin Kempe Svensson, Teknisk Strateg
- Petri Hedelin, Strateg Fastighetsinformation

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Henrik Gajevska, (henga), Teknisk förvaltare

Granskad av: Martin Melander, (marme61), Enhetschef

Godkänd av: Gabriella Köhler Graf, (gabgr3),
Regionområdeschef

Dokument-ID: SFSS12798-1550188099-28

Version: 1.0

Giltig från: 2024-12-19

Giltig till: 2026-12-12