



itid

# Förslag till Agendor

# Deltagare vid Startmöte i byggnads- och anläggningsarbeten

Funktion/Roll	Mindre (< 2 dagar)	Mellan	Större
Byggherrens ställföreträdare	✓ Obligatorisk	✓ Obligatorisk	✓ Obligatorisk
Projektledare	✓ (kan vara byggherre)	✓ Rekommenderad	✓ Obligatorisk
Handläggare BAS-P	✓ Obligatorisk	✓ Obligatorisk	✓ Obligatorisk
Skyddsombud	○ Om intern personal deltar	✓ Rekommenderad	✓ Obligatorisk
Handläggare BAS-U	✗ (ej aktuell)	○ Om utsedd	✓ Obligatorisk
Entreprenör	✗ (internt arbete)	○ Om kontrakterad	✓ Obligatorisk
Driftrepresentant	○ Vid påverkan på drift	✓ Rekommenderad	✓ Obligatorisk

## Teckenförklaring:

✓ = Obligatorisk    ○ = Rekommenderad/vid behov    ✗ = Ej aktuell i normalfallet

# Denna har vi inte kollat på tillsammans

## Mötesstruktur – Byggnads & Anläggningsarbeten

Möte	Sammanfattande	När? Frekvens	Syfte (kopplat till AFS 2023:3)	Deltagare (miniminivå)	Beslut som ska fattas
Startmöte arbetsmiljö	Byggherrens ställföreträdare	Tidigt i planeringsfasen 1 gång per projekt	Fastställa byggherrens (kontaktpersonens) ansvar, utse BAS-P, säkra struktur och mål	BH, BAS-P, ev. projektledare	Tydliggöra kontaktpersonens ansvar, utse BAS-P
Samordningsmöte/ Avstämnings under projektering	Handläggare BAS-P	Löpande under projekteringen		BAS-P, BH	
Riskgenomgång projektering	Handläggare BAS-P	Vid behov inför bygghandling	Identifiera och dokumentera kvarstående risker som inte kan byggas bort	BAS-P, projektörer, BH	Godkänna rikslista och åtgärdsplan
Överlämningsmöte BAS-P → BAS-U	Byggherrens ställföreträdare	Innan byggstart 1 gång per projekt	Överföra arbetsmiljöinformation och ansvar till BAS-U enligt 6 § AFS 2023:3	BAS-P, BAS-U, BH	Godkännande av AMP Bekräftelse av Bas-U:s övertagande Fastställande av mötes- och kontrollstruktur
Samordningsmöten under byggske		Regelbundet (ex. varannan vecka)	Samordning av arbetsmiljöinsatser, uppföljning, hantera förändringar	BAS-U, UE, BH, ev. skyddsombud	
Skyddsronder / platsronder		Löpande enligt plan	Kontrollera att åtgärder vidtas, hantera avvikelser, förebygga olyckor	BAS-U, skyddsombud, UE	
Pulsmöte/samordning		Regelbundet, minimum 2 gånger i veckan			
Slutgenomgång arbetsmiljö		Före överlämning till drift	Dokumentera arbetsmiljöerfarenheter, färdigställa dokumentation	BAS-U, BAS-P (vid behov), BHS	
Eftergenomgång		Efter avslutat projekt	Samla lärdomar, förbättra arbetssätt inför kommande projekt	BH, BAS-P, BAS-U, Projektledare	

# Agenda Överlämningsmöte från Beställare till Projektorganisation

Frekvens: 1 vid start  
Lokal: Okänt  
Tidpunkt:  
Ansvarig: ?

## DELTAGARE:

Projektbeställare, Projektledare

## SYFTET MED MÖTET ÄR :

- Att fastställa roller och ansvar enligt gällande lagkrav.
- Att klargöra rutiner för kommunikation och samordning.
- Att identifiera nödvändig kompetens och erfarenhet hos inblandade aktörer

## AGENDA:

1. Projektöversikt
  - Omfattning, mål och tidplan
2. Formellt fastställa roller och ansvar,
  - Byggherrens kontaktpersons arbetsuppgifter
  - Beslut av juridisk Bas-P under byggarbetets faser
  - Planera juridisk Bas-U
3. Identifiera eventuellt behov om föransökan till Arbetsmiljöverket
4. Planering av kommande överlämningar och uppföljning
  - Hur och när ska överföringen ske mellan faserna

## IN TILL MÖTET:

- Projektbeskrivning och tidplan

## UT FRÅN MÖTET:

- Roller och ansvar fastställda
- Beslut om juridisk Bas-P för byggfaserna
- Bedömning om föransökan ja/nej
- Plan för uppföljningsmöten beslutad.

## MÖTESREGLER: ????

# Agenda Överlämningsmöte BAS-P till BAS-U

Frekvens: 1 gång

Lokal:

Tidpunkt:

Ansvarig: Byggherrens ställföreträdare

## SYFTET MED MÖTET ÄR :

- Formellt överlämna samordningsansvaret
- Att överföra allt relevant arbetsmiljöunderlag inför byggstart. Säkerställa att BAS-U har förutsättningar, mandat och resurser för att ta ansvar för samordningen av arbetsmiljöarbetet i utförande fasen.

## IN TILL MÖTET:

- Arbetsmiljöplan
- Riskbedömningar
- Projektbeskrivning och tidplan

## UT FRÅN MÖTET:

- Roller och ansvar fastställda
- Formellt överlämnat samordningsansvar
- Plan för uppföljningsmöten beslutad.

## DELTAGARE:

Byggherrens kontaktperson, handläggare Bas –P, Projektledare (om annan än byggherre),

## AGENDA:

1. Genomgång av Agendan
2. Fastställande av roller och ansvar  
Överlämning av AMP
  - Ska vara uppdaterad, projektanpassad (och godkänd av byggherrens rep?)
2. Genomgång av kvarstående risker från projekteringen
  - Vad kan inte byggas bort? Vilka skyddsåtgärder krävs ?
3. Informationsöverföring från BAS-p till BAS-U
  - Ritningar, tekniska lösningar, etc
5. Samordningsrutiner i utförande fasen
  - Frekvens
6. Formell överföring av samordningsansvar till BAS-U
  - Dokumenteras skriftligt, med datum och underskrift

## MÖTESREGLER: ????

# Agenda samordningsmöte Byggherre- BAS

Frekvens: regelbundet enligt projektets omfattning  
Lokal: Okänt  
Tidpunkt:  
Ansvarig: Byggherrens kontaktperson

## DELTAGARE:

Byggherrens kontaktperson, handläggare Bas, Projektledare( om annan än byggherre)

## SYFTET MED MÖTET ÄR :

- Att säkerställa att utsedd handläggare för BAS har rätt förutsättningar, resurser och rutiner på plats för att kunna genomföra sitt uppdrag enligt lagkrav. Följa upp ansvar, samordning, riskhantering och eventuella avvikelser.

## AGENDA:

1. Status AMP
  - Uppdaterad utifrån senaste riskbedömning
  - Finns tillgänglig för alla som behöver den
2. Avvikelser, tillbud olyckor
  - Har ngt inträffat, behövs förbättringar i rutiner ?
3. Risker och åtgärder
  - Är åtgärder genomförda ?
  - Finns nya uppkomna risker ?
4. Samordning med andra aktörer
  - Hur fungerar samordningen mellan aktörer på (arbetsplatsen ) ?
6. Vid första mötet :Planering frekvens av uppföljningsmöte

## IN TILL MÖTET:

- Uppdaterad lista över aktuella risker
- Status AMP

## UT FRÅN MÖTET:

- Ev justeringar i AMP
- Plan för kommande möten

## MÖTESREGLER: ????

# Agenda Pulsmöte BAS-U

Frekvens: mini 2 ggr/vecka  
Lokal: teams  
Tidpunkt:  
Ansvarig: Handläggare BAS-U

## DELTAGARE:

Handläggare BAS-U, kontaktperson BAS-U( fält)

## SYFTET MED MÖTET ÄR :

Ett säkert arbetsställe genom att :  
Ha koll på våra avvikelser, risker och tillbud  
Säkerställa samordning mellan olika aktörer  
Samsyn kring tidplan och kommande arbeten

## AGENDA:

1. Är checklistan utförd?
  - Har vi avvikelser? Finns det i så fall en plan för att hantera dem
2. Faktorer som kan påverka kommande arbeten
  - Material ( ex grus, sand, matjord)
  - Resurs- ny resurs, relevant utb
  - Väder
  - markägare
3. Behov av samordning
  - Externa aktörer( ex road rental )
  - Interna aktörer( ex Fiber, fjärrvärme, AMS)
4. Håller vi tidplan?
5. Övrigt
  - Avfallscontainer?
  - Transporter ?

## IN TILL MÖTET:

- Checklista i ENIA
- Tillgängliga resurser

## UT FRÅN MÖTET:

- Hantera ev avvikelser
- Hantera ev resursfrågor

## MÖTESREGLER:

Kom i tid  
Sitt ostört  
Förberedd med  
Ingen detaljproblem lösning under mötet



# Agenda Slutgenomgång

Frekvens: 1 gång vid överlämning till drift  
Lokal:  
Tidpunkt:  
Ansvarig: Byggherrens kontaktperson

## SYFTET MED MÖTET ÄR :

- Ge driftorganisationen rätt förutsättningar.
- Kontrollera att all dokumentation är insamlad och godkänd

## DELTAGARE:

Byggherrens kontaktperson, Handläggare BAS-U, Handläggare BAS-P  
kontaktperson BAS-U( fält ev eller info från dem )projektledare,  
anläggningsägare

## AGENDA:

1. Genomgång av dokumentation
2. Överlämning till drift

## IN TILL MÖTET:

## UT FRÅN MÖTET:

## MÖTESREGLER:

# Agenda Lessons

## Learned/erfarenhetsåterföringsmöte

Frekvens: 1 gång  
Lokal: teams  
Tidpunkt:  
Ansvarig: Byggherrens kontaktperson

### DELTAGARE:

Alla inblandade i projektet/ arbetet

### SYFTET MED MÖTET ÄR :

- Samla lärdomar för att förbättra arbetsmiljöarbetet för byggnads-och anläggningsarbeten i framtiden

### AGENDA:

1. Kort summering av projektet
2. Vad fungerade bra?
  - Roller och samverkan (BHK, BAS-P, BAS-U)
  - Mötesstrukturen och kommunikation
  - Hantering av arbetsmiljörisker
3. Vad kunde ha gjorts bättre
  - Fanns det otydligheter i ansvar ?
  - Brister i riskhantering eller AMP?
  - Resurs kompetensbrist ?
4. Specifika avvikelser eller incidenter ?
  - Orsak?
  - Åtgärd
  - Vad har vi lärt oss ?
5. Summer om det finns förslag till förbättring
  - Kommande arbeten
  - Mötesstruktur
  - Roller och ansvar

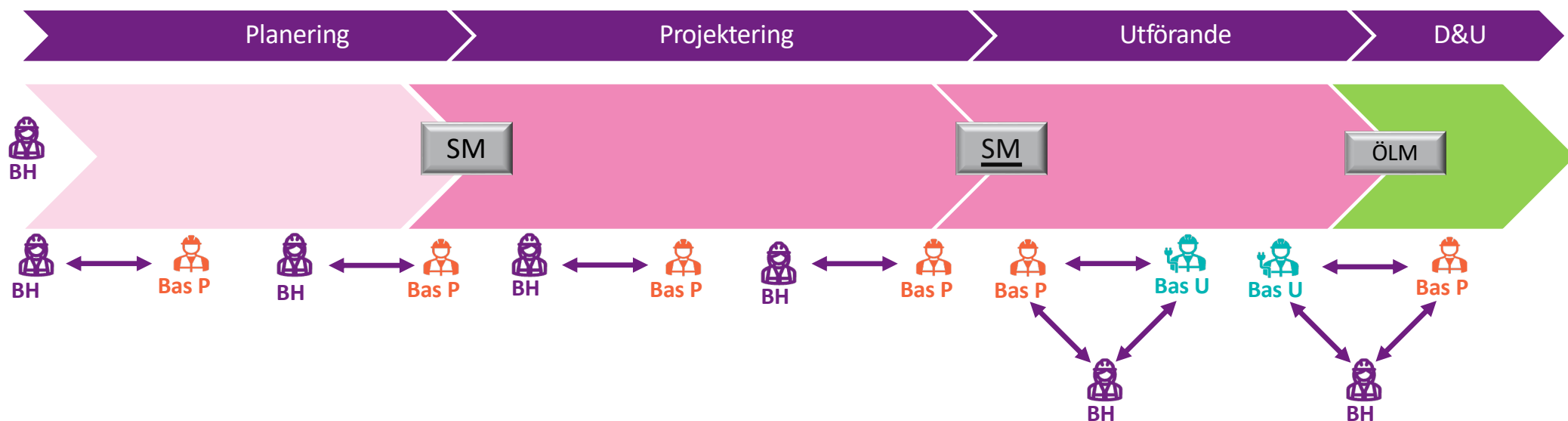
### IN TILL MÖTET:

- Checklista i ENIA
- Tillgängliga resurser

### UT FRÅN MÖTET:

- Hantera ev avvikelser
- Hantera ev resursfrågor

### MÖTESREGLER:



Byggherrens ställföreträdare:

- Ansvar, kontroll och tillsyn
- Organisation
- Policy, arbetsmiljömål, struktur och rutiner



Bas P:

- Roll och ansvar
- Arbetsätt och rutiner



BasU:

- Roll och ansvar
- Arbetsätt och rutiner



Samordningsmöte :Överlämning av arbetsmiljöinformation inför nästa fas. Klargöra ansvarsförhållanden . Stämma av status och eventuella åtgärder



Krav, kontroll, uppföljning mellan byggherre och ansvarig Bas



Skellefteå Kraft