

The background of the image is a soft-focus photograph of tall, golden-brown reeds or grasses in the foreground, with a body of water and a distant shoreline visible in the background. The lighting is warm, suggesting a sunset or sunrise scene.

itid

Mötesstruktur – Byggnads & Anläggningsarbeten

Möte	Samman kallande	När? Frekvens	Syfte (kopplat till AFS 2023:3)	Deltagare (miniminivå)
Startmöte arbetsmiljö (ÖL1)	Byggherrens kontaktperson	Tidigt i planeringsfasen 1 gång per projekt	Fastställa byggherrens (kontaktpersonens) ansvar, utse BAS-P, säkra struktur och mål	Byggherrens kontaktperson, Handläggare BAS-P, ev. projektledare
Samordningsmöte/ Avstämnings under projektering	Handläggare BAS-P	Löpande under projekteringen	Samordna arbetsmiljöfrågor i projekteringen enligt 6 kap., följa upp att risker förebyggs och grundprinciperna tillämpas.	Handläggare BAS-P, Byggherrenskontaktperson
Riskgenomgång projektering	Handläggare BAS-P	Vid behov inför bygghandling	Identifiera och dokumentera kvarstående risker som inte kan byggas bort	Handläggare BAS-P, projektörer, Byggherrens kontaktperson
Överlämningsmöte Byggherre - Bas-P (ÖL2)	Byggherrens kontaktperson	1 gång per projekt	Överföra arbetsmiljöinformation och ansvar till BAS-P enligt 6 § AFS 2023:3	Byggherrens kontaktperson Handläggare BAS-P, (projektledare om annan än byggherre),
Överlämningsmöte BAS-P → BAS-U (ÖL3)	Byggherrens kontaktperson	Innan byggstart 1 gång per projekt	Överföra arbetsmiljöinformation och ansvar till BAS-U enligt 6 § AFS 2023:3	Handläggare BAS-P, Handläggare BAS-U, Byggherrens kontaktperson
Samordningsmöten under utförandet	Byggherrens Kontaktperson	Regelbundet (ex. varannan vecka)	Samordning av arbetsmiljöinsatser, uppföljning, hantera förändringar	Handläggare BAS-U, UE, Byggherrens kontaktperson , ev. skyddsombud
Skyddsronder / platsronder	Handläggare BAS-U	Löpande enligt plan	Kontrollera att åtgärder vidtas, hantera avvikelser, förebygga olyckor	Handläggare BAS-U, Skyddsombud, UE
Pulsmöte/samordning	Handläggare BAS-U	Regelbundet, minimum 2 gånger i veckan	Följa upp arbetsmiljön löpande, samordna aktörer och snabbt hantera förändringar på arbetsplatsen	Handläggare BAS-U , kontaktperson(fält)
Överlämning från projektorganisation till förvaltning (ÖL4)	Byggherrens kontaktperson	Före överlämning till drift	Dokumentera arbetsmiljöerfarenheter, färdigställa dokumentation	Handläggare BAS-U, Handläggare BAS-P (vid behov), Byggherrenskontaktperson

Deltagare vid Startmöte i byggnads- och anläggningsarbeten

Funktion/Roll	Mindre (< 2 dagar)	Mellan	Större
Byggherrens Kontaktperson	✓ 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

Agenda Startmöte arbetsmiljö

Frekvens: 1 gång
Lokal: Okänt
Tidpunkt:
Ansvarig: Beställare

DELTAGARE:

Beställare, 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. Projekt översikt
 - 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:

- Fastställa vem som ska vara byggherrens kontaktperson
- Bedöma om BAS-P ska utses internt eller externt
- Identifiera om föransökan till Arbetsmiljöverket krävs

MÖTESREGLER: ????

Agenda Överlämningsmöte Byggherre till BAS-P

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

DELTAGARE:

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

SYFTET MED MÖTET ÄR :

- Att Formellt överlämna Bas-P uppdraget
- Att säkerställa att Bas-P förstår projektets omfattning
- Att etablera arbetsätt för arbetsmiljöplanen (AMP)

AGENDA:

1. Projektgenomgång
 - Omfattning, mål och tidplan
 - Identifiera risker från planeringsfasen
 - Särskilda utmaningar eller förutsättningar
2. Formellt uppdrag BAS-P
 - Bekräfta vem som är juridisk Bas-p(egen organisation eller extern)
 - Genomgång av uppdragets omfattning
 - Ansvar och befogenheter enligt AFS2023:3
 - Handläggare Bas-P utses om den egna organisationen är juridisk Bas-P
3. Arbetsmiljöplan
 - Krav på innehåll och struktur
 - Tidplan för upprättande
 - Mall eller riktlinjer att utgå från
4. Samordning och kommunikation
 - Kontaktvägar mellan byggherrens kontaktperson och handläggare Bas-P
 - Rutiner för rapportering och uppföljning
 - Samordning med kommande projektörer
5. Dokumentation och nästa steg
 - Viken dokumentation ska överlämnas
 - Planering för överlämning Bas-U

IN TILL MÖTET:

- Förslag på vem som ska vara Bas-P
- Förslag på tidplan
- Projektinformation

UT FRÅN MÖTET:

- Formellt tillsättande av Bas-p enligt AFS2023:3
- Fastställande av tidplan för upprättande av AMP
- Klargörande av Bas-P:s befogenheter och ansvar

MÖTESREGLER: ????

Agenda Överlämningsmöte BAS-P till BAS-U

Frekvens: 1 gång

Lokal:

Tidpunkt:

Ansvarig: Byggherrens kontaktperson

SYFTET MED MÖTET ÄR :

- Formellt överlämna arbetsmiljöplanen från Bas-p till Bas-U
- Att säkerställa att Bas-U förstår alla identifierade risker och planerade åtgärder
- Att etablera rutiner för AMP- hantering under utförandefasen

DELTAGARE:

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

AGENDA:

1. Genomgång av projektstatus
 - Eventuella förändringar sedan projekteringen startat
 - Tidplan
2. Genomgång av AMP
 - Genomgång av identifierade risker
 - Planerade skyddsåtgärder och arbetsmetoder
 - Särskilt kritiska moment
 - Krav på tillfälliga konstruktioner
2. Formellt uppdrag till Bas-U
 - Bekräfta vem som är juridisk Bas-U
 - Ansvar och befogenheter enligt AFS 2023:3
 - Bas-U handläggare ska utses om den egna organisationen är juridisk Bas-U
3. Praktisk samordning
 - Rutiner för arbetsmiljömöten och skyddsronder
 - Rutiner för introduktion och samordning av UE
 - Uppdatering och revidering av AMP
 - Avvikelsesrapportering
5. Dokumentation
 - Överlämning av all relevant dokumentation
 - Kontaktlistor och kommunikationsvägar

IN TILL MÖTET:

- Arbetsmiljöplan
- Riskbedömningar
- Projektbeskrivning och tidplan

UT FRÅN MÖTET:

- Godkännande av AMP
- Formellt godkännande av Bas-U uppdraget
- Startillstånd för byggarbeten.

MÖTESREGLER: ????

Agenda överlämning från projektorganisation till förvaltning

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

SYFTET MED MÖTET ÄR :

- Att säkerställa att arbetsmiljödokumentationen överlämnas till anläggningen
- Att informera om arbetsmiljörisker vid drift och underhåll
- Att överlämna erfarenheter från byggprocessen

DELTAGARE:

Byggherrens kontaktperson, Handläggare BAS-U, Handläggare BAS-P
projektledare, Anläggningsägare

AGENDA:

1. **Projektsammanfattning**
 - Genomförda arbeten och eventuella avvikelser
 - Erfarenheter från byggprocessen
2. **Arbetsmiljödokumentation för drift**
 - Risker vid drift och underhållsarbeten
 - Säkerhetsrutiner för olika arbetsmoment
 - Tillträdesvägar och säkerhetsutrustning
 - Särskilda risker (el , kemikalier, fallrisker etc)
3. **Teknisk dokumentation**
 - Drift och underhållsinstruktioner
 - Besiktningsprotokoll
 - Garantihandlingar
4. **Utbildning och introduktion**
 - Genomgång av anläggningen
 - Praktisk visning av kritiska punkter
 - Utbildningsbehov för driftpersonal
5. **Framtida arbetsmiljöarbete**
 - Rutiner för periodiska kontroller
 - Dokumentation för framtida ombyggnader
 - Arkivering av projektdokumentation

IN TILL MÖTET:

- Slutgiltig dokumentation
- Överlämningsdokumentation

UT FRÅN MÖTET:

- Godkännande av dokumentation
- Formellt övertagande av anläggning
- Avslut av bas-U uppdraget

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 samordningsmöte Byggherre- BAS

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

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.

DELTAGARE:

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

AGENDA:

1. Status AMP
 - Uppdaterad utifrån senaste riskbedömning
 - Finns tillgänglig för alla som behöver den
2. Avvikelse, 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: ????