# Överlämningsmöte mellan Bas-handläggare (mall)

|  |  |
| --- | --- |
| Projektnamn: | [Ange projektnamn] |
| Diarienummer: | [Ange diarienummer] |
| Datum: | [Ange datum] |
| Plats: | [Ange plats] |
| Närvarande |
| [Namn] | Sign | Roll | Företag/org. |
|  |  | Byggherre |  |
|  |  | Bas-P handläggare |  |
|  |  | Bas-U / P handläggare |  |

Distribution av protokoll till mötesdeltagare via e-post alternativt via projektverktyget.

**FÖRKLARINGAR**
Gula rutor innehåller läs- och skrivanvisningar och ska tas bort.

**Förkortningar
B** = beställare, **E** = entreprenör  **UE** = underentreprenör, **SE** = Sidoentreprenör

|  |  |
| --- | --- |
| Punkt | Rubrik |
| **1** | **Välkomnande och mötets syfte** |
|  |  Överlämning av arbetsmiljöplan samt annan dokumentation från Bas-P till Bas-U (alternativt annan Bas-P) **Presentation av deltagare:** Låt varje deltagare kort presentera sig själv, sin roll och sin koppling till projektet. |
| **2** | **Beskrivning av projektet och entreprenadgränser** |
|  | **Projektbeskrivning:** Beskriv projektets syfte, omfattning och mål. Ge en övergripande bild av projektets status och eventuella unika aspekter. |
|  | **Entreprenadgränser:** Redogör för gränsdragningar mellan olika entreprenörer och parter för att undvika missförstånd. |
| **3** | **Ansvarsområden och tidigare arbete** |
|  | **Arbetsmiljöorganisation:** Beskriv projektets arbetsmiljöorganisation och ansvarsfördelning. |
|  | **Tidigare arbetsmiljöarbete:** Redovisa hur arbetsmiljöarbetet bedrivits i tidigare skeden, inklusive identifierade risker, viktiga beslut och antaganden. |
|  | **Utmaningar och risklogg:** Diskutera projektets utmaningar och dela risklogg och vidtagna åtgärder. |
| **4** | **Genomgång av arbetsarbetet** |
|  | **Arbetsmiljöplan:** Presentera arbetsmiljöplanen och dess innehåll. Gå igenom specifika risker och skyddsåtgärder. |
|  | **Tidplan och APD-plan:** Granska tidplan och arbetsplatsdispositionsplan (APD-plan). Vid överlämning till Bas-U: Kontrollera om justeringar behövs för att matcha produktionsetapper och byggets skeden. |
| **5** | **Kommunikation och samverkan** |
|  | **Kommunikation:** Beskriv rutiner för hur frågor och beslut ska hanteras mellan Bas-P och Bas-U om projektering fortsätter under produktionsfasen. |
|  | **Tillkommande projekteringsunderlag:** Redogör för hur nya projekteringsunderlag och arbetsmiljöinformation ska överlämnas om projekteringen fortsätter under produktionsfasen. |
|  | **Arbetsmiljödokumentation:** Gå igenom påbörjad arbetsmiljödokumentation och besluta hur dokumentationen lämpligen ska färdigställas.  |
| **6** | **Överlämning av information/erfarenheter** |
|  | Ge exempel på hur detta kan göras, exempelvis etappvis eller efter produktionen. |
| **7** | **Övrigt** |
|  |  |
| **8** | **Avslutning och signering** |
|  | **Sammanfattning:** Summera mötets viktigaste punkter och beslut. |
|  | **Avslutande av Bas-P:s ansvar arbetsmiljöplan:** Förklara att Bas-P:s uppgifter avseende arbetsmiljöplanen formellt avslutas vid detta möte och att ansvaret för arbetsmiljöplanen övergår till Bas-U.Alternativt att nuvarande Bas-P:s ansvar för arbetsmiljöplanen nu lämnas över till nästkommande Bas-P. |
|  | **Signering:** Låt deltagarna signera överlämningsprotokollet som bekräftelse på att överlämningen är genomförd. |
| **9** | **Bilagor** |
|  | * Uppdaterad arbetsmiljöplan.
* Riskbedömningar och annan dokumentation avseende arbetsmiljö.
 |

**Vid protokollet**

………………………………………………..

[Ange namn], Byggherrens representant

…………………………………… ………………………………..

[Ange namn], Bas-P handläggare [Ange namn], Bas-P/-U handläggare