# Protokoll - Överlämningsmöte mellan Bas-handläggare

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projektnamn: |  | | |
| Diarienummer: |  | | |
| Datum: |  | | |
| Plats: |  | | |
| Namn: | | Roll: | Företag/org. |
|  | | *Byggherrens representant* | *Göteborgs Stad, Exploateringsförvaltningen / Stadsmiljöförvaltningen* |
|  | | *Bas-P handläggare* |  |
|  | | *Bas-P/U handläggare* |  |

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

Protokollet diarieförs

**FÖRKLARINGAR** (denna ruta tas bort i samband med protokollföring)

*Gulmarkerad text ska tas bort / anpassas i samband med att mötet genomförs.   
  
Om arbetsmiljöplan kräver kompletteringar som inte kan genomföras under mötet, ska det av protokollet framgå vad som ska kompletteras, när kompletteringen ska vara klar och hur arbetsmiljöplanen formellt lämnas över efter genomförd komplettering.*

|  |  |
| --- | --- |
| Punkt | Rubrik |
| **1** | **Mötets start** |
| **1.1** | Mötets syfte |
| **1.2** | Presentation av deltagare |
| **2** | **Beskrivning av projekt** |
| 2.1 | Projektbeskrivning |
| 2.2 | Gränsdragningar och samverkan mellan olika parter och intilliggande projekt  *(om det finns intilliggande projekt, sidoprojektörer/sidoentreprenörer eller andra parter så ska gränsdragningarna och samverkan mellan dessa framgå här)* |
| **3** | **Ansvarsområden och tidigare arbete** |
| 3.1 | Arbetsmiljöorganisation  *(beskriv projektets arbetsmiljöorganisation)* |
| 3.2 | Tidigare arbetsmiljöarbete  *(genomgång av vad som gjorts tidigare i projektet, inklusive viktiga beslut och antaganden)* |
| 3.3 | Identifierade risker och vidtagna åtgärder  *(genomgång och förtydligande av identifierade risker, hittills vidtagna åtgärder och planerade åtgärder)* |
| **4** | **Arbetsmiljöplan, tidplan och APD-plan** |
| 4.1 | Genomgång av framtagen arbetsmiljöplan  *(notera eventuella justeringar som görs innan överlämning)* |
| 4.2 | Genomgång av framtagen tidplan  *(notera eventuella justeringar som behövs)* |
| 4.3 | Genomgång av framtagen APD-plan  *(vid överlämning till Bas-U: kontrollera om justeringar behövs för att matcha produktionsetapper och olika skeden. Om projektet är av sådan art att APD-plan inte är aktuellt så ska annan illustration över arbetsområde / etableringsområde gås igenom)* |
| **5** | **Arbetsmiljödokumentation** |
| 5.1 | Genomgång av hittills framtagen arbetsmiljödokumentation för bruksskede |
| 5.2 | Beslut om hur arbetet med arbetsmiljödokumentationen ska fortlöpa  *(exempelvis vilken arbetsmiljödokumentation ska Bas-P ansvarar för att ta fram och vilken ska Bas-U ta fram)* |
| **6** | **Överlämning Bas-P till Bas-U** |
| 6.1 | Tillkommande risker och arbetsmiljöinformation om projektering fortlöper efter överlämning  *(redogör för hur tillkommande risker med tillhörande åtgärder samt annan relevant arbetsmiljöinformation ska lämnas över från Bas-P till Bas-U)* |
| 6.2 | Övrig information och erfarenhetsåterföring  *(redogör för hur annan relevant information och erfarenhetsåterföring kan återkopplas till Bas-P under byggskedet)* |
| **7** | **Sammanfattning och avslut** |
| 7.1 | Summera mötets viktigaste punkter |
| 7.2 | Arbetsmiljöplan lämnas formellt över  *(säkerställ att arbetsmiljöplanen formellt kan lämnas över till nästa handläggare)* |
| **8** | **Avslut** |
|  | Mötet avslutas |
|  |  |
|  | **Bilagor** |
|  | * Arbetsmiljöplan * Tidplan * APD-plan |

**Vid protokollet**

………………………………………………..

[Ange namn], Byggherrens representant

…………………………………… ………………………………..

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