



Bilaga 1 till Vägledning och AF-texter avseende arbetsmiljöhänsyn vid upphandling av konsulter för planering och projektering

Mall för dagordning vid överlämnandemöte för byggarbetsmiljösamordnare

<Röd text är förslagstext och ska tas bort. Byggherren ansvarar för att sammankalla till överlämnandemötet samt att mötet protokollförs.>

Kallade: *(Deltagare beror på projektets art, lämpliga personer är minst handläggare för BAS-P respektive BAS-U och företrädare för byggherren m.fl.)*

Plats:

Tid:

1. Välkomnande och mötets syfte
Syftet med mötet är att överlämna information från BAS-P till *ny BAS-P eller till BAS-U.*
2. Presentation av mötesdeltagare
3. Kort beskrivning av projektet och entreprenadgränser
4. Beskrivning av ansvarsfördelningen samt tidigare arbetsmiljöarbete
Genomgång av ansvarsfördelning för BAS-P/BAS-U och ev. driftställets samordningsansvarig, hur arbetsmiljöarbetet har drivits i tidigare skede. Beskrivning av utmaningar i projektet, viktiga beslut och vägval som fattats i tidigare skede, kort presentation av framtagna risklista.
5. Genomgång av framtagna arbetsmiljöplan, tidplan och APD-plan
Befintlig BAS-P redovisar resultaten från utförda egenkontroller, se avsnitt 5.5 i Vägledningen.
6. Klargörande hur kommunikation och samverkan ska ske mellan BAS-P och BAS-U under utförande
Beroende på hur långt projektet har kommit vid överlämnande från en BAS-P till en annan BAS-P kan detta vara punkt att ta upp även vid en sådan överlämning.

7. Klargörande av hur information ska överlämnas från BAS-U till BAS-P i slutskede

Beroende på hur långt projektet har kommit vid överlämnande från en BAS-P till en annan BAS-P kan detta vara punkt att ta upp även vid en sådan överlämning.

8. Övrigt

9. Mötets avslut

BAS-P och BAS-U (eller både befintlig och ny BAS-P) justerar och signerar protokollet.