

## Skabelon for sikkerhedsmøder – dagsorden og resumé

Nr.	Dagsorden	Orientering eller forslag til beslutning på sikkerhedsmødet*	Resumé af sikkerhedsmødet**	Ansvarlig	Frist
	Dato for møde:				
	Inviterede: (Firma og navn på AL og AR)				
	Ikke mødt: (Firma og navn på AL og AR)				
1	Bemærkninger til sidste referat				
2	Bemandingsplan (fra hvilke firmaer er der hvor mange ansatte og hvornår) Nye navne på medlemmer af arbejdsmiljøgrupperne / gennemført arbejdsmiljøudd. eller tilmeldt? CVR / RUT nr. på nye underentreprenører				
3	Opstartsmøde for nyansatte samt varsling af underentreprenører				
4	Tidsplan herunder <ul style="list-style-type: none"> <li>• særligt farligt arbejde</li> <li>• andre risici (støj, varmt arbejde og blanket fra DBI mv.)</li> <li>• arbejde der udføres samtidig</li> </ul> Ajourføring af byggepladstegning med særligt farligt arbejde, kranarbejde, områder med flere arbejdsgivere mv.				
5	Planlægning af fremtidige aktiviteter (sikkerhedsforanstaltninger i forbindelse med fremtidige aktiviteter, produktændringer, forsinkelser, ændret arbejdsgang og lignende)				
6	Fordeling af opgaver (hvem skal lave hvad, og hvornår skal det være udført)				
7	Tilbageblik (resultat af sikkerhedsrundring og vurdering af eksisterende sikkerhedsforanstaltninger)				
8	Perioden siden sidste møde (foranstaltninger, der er truffet siden sidste møde)				
9	Plan for sikkerhed og sundhed (hvordan og hvilke fællesforanstaltninger er gennemført, fungerer aftalerne herom og behov for tilpasning af planen)				

10	Orientering om uheld, ulykker og tæt-på-ulykker siden sidste møde (hvad er der sket, og hvilke				
11	Orientering om reaktioner fra Arbejdstilsynet (hvilke påbud/forbud er der givet, og hvem har fået til opgave at udbedre eller rette på tingene, og hvad er der lavet)				
12	Aflevering af skemaer for entreprenørernes egenkontrol				
13	Evt.				

\*Udfyldes inden sikkerhedsmødet med orienteringspunkter og forslag til beslutninger for at begrænse arbejdet med at udarbejde resumé efter mødet

\*\*Udfyldes efter sikkerhedsmødet med relevante ændringer og suppleringer som følge af drøftelser, beslutninger mv. fra mødet.

Dato: (indsæt dato for udarbejdelse)

Ansvarlig udarbejdelse: (firmanavn og -adresse, CVR / RUT nummer, navn på kontaktperson, telefonnumre og E-mail adresse)