Denne skabelon til sikkerhedsmødereferat er udformet af:

Charlotte Eisenhardt
(Titel)

NCC Construction Danmark A/S
Tuborg Havnevej 15
2900 Hellerup
Tlf.: 39 10 39 10
Fax: 39 10 39 20
cei@ncc.dk
www.ncc.dk

Projektnavn:	Projektnr.:
Afdeling:	Projektleder:

Referat af sikkerhedsmøde nr.

Dato/tid Ugedag: Dato: Tid:

Sted

Til stede	Firma	Repræsentant – AT / AG
		AT:
		AG:
		AT:
		AG:
Fraværende		AT:
		AG:
Afbud		AT:
		AG:

Fordelingsliste Se sidste side

Bilag

Næste møde

Referent

Rød tekst er hjælpetekst.

Nr.	Emne	Ansv.	Udføres senest d.
01.00	**Bemærkninger til sidste referat:** (På første møde træffes aftale om sanktioner ved udeblivelse fra mødet.)		
02.00	**Bemanding**		
	(Her tænkes på antal beskæftigede pr. virksomhed og navne på sikkerhedsrepræsentanter.)		
02.01	**Orienteringsmøde for nyansatte.**		
	(husk at registrere afholdte møder og deltagere !)		
02.02	**Varsling af ansatte på byggepladsen.**		
	Her registreres medarbejdere, der har fået en skriftlig advarsel.		
03.00	**Arbejdets stade** (Pr. aktivitet)		
	Perioden siden sidste møde		
	(Redegørelse for foranstaltninger der er truffet siden sidste møde.)		
	Fordeling af opgaver		
	(Hvem skal lave hvad, og hvornår skal det være udført.)		
	Tilbageblik		
	(Vurdering af eksisterende sikkerhedsforanstaltninger og om de implicerede parter på pladsen overholder bestemmelserne for sikkerhedsarbejdet.)		
	• Resultat af Mønsterarbejdsplads • Fungerer eksisterende løsninger tilfredsstillende, opfylder løsningerne kravene?		
	• Opfylder bygherre, underentreprenør og andre arbejdsgivere egne og andres sikkerhedsbestemmelser på stedet?		
	Planlægning af fremtidige aktiviteter		
	Behandling af sikkerhedsforanstaltninger i forbindelse med fremtidige aktiviteter, produktændringer, forsinkelser, ændret arbejdsgang og lignende (fremadrettet sikkerhedsplanlægning).		

Nr.	Emne	Ansv.	Udføres senest d.
03.01	**Afskærmning/afspærring**		
03.02	**Skiltning**		
03.03	**Byggeplads**		
03.04	**Stillads**		
03.05	**Oprydning**		
03.06	**Værn**		
03.07	**Øvrigt**		
04:00	**Plan for Sikkerhed og Sundhed**		
	Hvordan er fællesforanstaltninger gennemført ?		
	Behov for revision af planen ?		
	Skriftlige varsler:		
05.00	**Orientering om uheld, ulykker og tæt-på-ulykker siden sidste møde.** (Alle arbejdsulykker på byggepladsen med mindst en dags fravær skal registreres). Registreringen omfatter alle timelønnede medarbejdere på byggepladsen, herunder fagentreprenørens UE' er.		
05.01	Her redegøres for hvad der er sket og hvilke foranstaltninger der er truffet for at undgå gentagelser.		
06.00	**Orientering om påbud og forbud 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.		

Nr.	Emne	Ansv.	Udføres senest d.
07.00	**APV og ajourføring af APV**		
08.00	**Eventuelt**		

Sted Dato Navn på ansvarlig

Referat

- Den ansvarlige leder/koordinator er formand ved sikkerhedsmøderne og skal sørge for at der bliver skrevet referat
- Alle dagsordenens punkter skal omhyggeligt udfyldes i referatet
- Referatet sendes til alle mødedeltagere, til fraværende og til sikkerhedschefen
- Arbejdstilsynet skal have adgang til referatet

Fordelingsliste	**Antal**
I alt	xx