Driftsmøte – referat

Dokumentnr.	GE-1.08-04 D
Type	Dokument
Kapittel	1.08 Dokumentstyring og arkiv
Gjelder for	Daglig leder og referent i det ukentlige driftsmøtet med prosjektledere og anleggsledere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.4; ISO 9001 9.1; ISO 45001 7.4
Erstatter	SmartDok 0108-009 D

1. Formål og bruk

Malen brukes til referat fra det ukentlige driftsmøtet, der daglig leder går gjennom driften med prosjektlederne og anleggslederne. Den faste sakslista sikrer at HMS, kvalitet, bemanning, maskiner, økonomi og marked blir fulgt opp hver uke.

2. Hvem fyller ut og når

- Referenten fyller ut malen under møtet, og sender referatet ut samme dag eller dagen etter.
- Hver sak får ansvar (rolle eller initialer) og frist når noe skal gjøres.
- Åpne saker tas med videre til neste møte.

3. Mal

Møtereferat driftsmøte

Felt	Utfylling
Dato	_
Deltakere	_
Distribusjon	_
Referent	_

Saksnr.	Sak	Ansvar	Frist
1.1	**HMS** – for eksempel RUH og hendelser siden sist, SJA, vernerunder, tomgang		
1.2	**KS** – for eksempel kvalitetsavvik, sjekklister, innmåling og dokumentasjon, reklamasjoner		
1.3	**Personal, bemanning og status prosjekt** – for eksempel bemanning neste uke, fravær, fremdrift i prosjektene		
1.4	**Maskiner, utstyr og innkjøp** – for eksempel maskinbehov, verksted og service, større innkjøp		
1.5	**Økonomi** – for eksempel prosjektøkonomi, fakturering, endringer og tillegg		
1.6	**Anbud og marked** – for eksempel tilbud under arbeid, frister, resultater		
1.7	**Diverse**		

Tekstene etter hvert punkt er eksempler på hva som kan tas opp. Skriv det som faktisk ble behandlet og bestemt.

4. Lagring

Referatet lagres etter **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater, i mappa for driftsmøter i dokumentbiblioteket for ledelsen.

5. Referanser

- **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater
- **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0108-009 D.	Daglig leder