HMS – Gjennomgått HMS- og kvalitetsplan

Dokumentnr.	GE-2.01-06 S
Type	Skjema
Kapittel	2.01 Personell og ledelse av HMS
Gjelder for	Alle som skal arbeide i et prosjekt for Gjerdalen, også innleide og underentreprenører, når prosjektets planer gjennomgås
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 7.3; ISO 45001 7.4; ISO 9001 7.3; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok-skjema 0201-200 B

1. Formål og bruk

Skjemaet er Gjerdalens eget skjema. Den enkelte bekrefter med det at hen har gått gjennom prosjektinformasjonen: kvalitetsplanen, HMS-planen, kontrollplanen og risikovurderingen for prosjektet, HMSK-rapporten og HMS-fokus.

Skjemaet hører til **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte, der planene gjennomgås med alle som skal delta i prosjektet. Det fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «HMS- Gjennomgått HMS-og Kvalitetsplan» (kategori «Sjekklister GE»).

2. Hvem fyller ut og når

- Hver enkelt som skal arbeide i prosjektet, fyller ut skjemaet etter at prosjektinformasjonen er gjennomgått, normalt på oppstartsmøtet.
- De som kommer inn i prosjektet senere, fyller ut skjemaet når de har fått samme gjennomgang.
- Anleggsleder følger opp at alle har fylt ut skjemaet. Prosjektleder har ansvaret for at gjennomgangen blir gjort.

3. Innhold og felt

Skjemaet har disse feltene i SmartDok:

Nr.	Felt	Svar
1	Dato for gjennomgang av prosjektinformasjon	dato
2	Navn:	fritekst

Jeg har gjennomgått:

Nr.	Dokument	Svar
3	Kvalitetsplan for prosjektet	avkrysning
4	HMS-plan for prosjektet	avkrysning
5	Kontrollplan for prosjektet	avkrysning
6	Risikovurdering på prosjektet	avkrysning
7	HMSK-rapport	avkrysning
8	HMS-fokus	avkrysning

Skjemaet har ikke eget signaturfelt. Innsendingen i SmartDok, med innsender og dato, er bekreftelsen.

I tillegg fyller SmartDok inn prosjekt, underprosjekt, emne, innsender og dato automatisk.

4. Lagring

- Utfylte skjemaer lagres i SmartDok på prosjektet.
- Skjemaene oppbevares i minst 5 år, se **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering.

5. Referanser

- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-07 R** HMSK-månedsrapport
- **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0201-200 B.	Daglig leder