HMSK-månedsrapport

Dokumentnr.	GE-2.02-07 R
Type	Rutine
Kapittel	2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap
Gjelder for	HMS- og kvalitetsleder, som lager rapporten, og ledelsen og styret, som bruker den
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 9.1; ISO 9001 9.1; ISO 14001 9.1; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0202-011 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at det blir laget månedlige rapporter om HMS og kvalitet, og at bedriften lærer av resultatene og setter i verk tiltak ut fra dem. Rapporten gjelder hele Gjerdalen.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
HMS- og kvalitetsleder	Henter grunnlaget, lager rapporten og leverer den innen fristen.
Daglig leder	Gjennomgår rapporten med ledelsen og styret og sørger for at tiltak blir satt i verk.
Prosjektledere og anleggsledere	Sørger for at RUH, kvalitetsavvik, SJA og timer er registrert i SmartDok i tide, og følger opp tiltak i egne prosjekter.

3. Arbeidsgang

3.1 Innhold

Rapporten inneholder:

- sykefravær
- RUH (uønskede hendelser)
- kvalitetsavvik
- SJA
- tomgangskjøring
- EL-timer
- annet

3.2 Hente grunnlaget

1. Grunnlaget for rapporten hentes fra registreringene i SmartDok.
2. Tallene for tomgangskjøring hentes fra de enkelte maskinene.
3. Grunnlaget behandles og settes inn i et Excel-ark som regner ut sykefraværet i de ulike kategoriene.

3.3 Lage og levere rapporten

1. Grafene fra Excel-arket settes sammen i en PowerPoint-rapport.
2. Rapporten for en måned leveres senest den 10. i måneden etter.

3.4 Gjennomgang og deling

1. Rapporten gjennomgås på driftsmøtene.
2. Den sendes til ledelsen i Gjerdalen og til styret.

3. Den deles internt på infotavla i SmartDok.
4. Deler av rapporten tas også opp på styremøtet.
5. Ledelsen vurderer resultatene, trekker lærdom og bestemmer tiltak der tallene viser behov.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Månedsrapporter og grunnlag	Gjerdalen Entreprenør › Felles – dokumenter › KS › 01 HMSK Månedsrapportering
Gjennomgang og tiltak	Referat fra driftsmøte (**GE-1.08-04 D**)
Samlet utvikling gjennom året	Ledelsens gjennomgåelse (**GE-1.02-27 R**)

5. Referanser

- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.03-18 R** Registrering og beregning av fravær
- **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater
- **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0202-011 R.	Daglig leder