Oppstartsmøte

Dokumentnr.	GE-3.05-09 R
Type	Rutine
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Alle prosjekter med prosjektleder og anleggsleder, og alle som skal delta i prosjektet, også underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 45001 7.4; ISO 45001 8.1; ISO 9001 7.3; ISO 9001 8.1
Erstatter	SmartDok 0305-201 R

1. Formål og omfang

Oppstartsmøtet skal gi alle som skal delta i prosjektet den informasjonen de trenger om prosjektet. Møtet skal også støtte opp under en god sikkerhetskultur, og sikre at alle har den informasjonen som kreves for at prosjektet kan gjennomføres sikkert og med god kvalitet.

Det skal holdes oppstartsmøte i alle prosjekter som har en organisasjon med prosjektleder og anleggsleder. Den interne prosjektgjennomgangen med nøkkelpersonene før oppstart er beskrevet i **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Har ansvaret for at oppstartsmøtet blir holdt, forbereder presentasjonen og leder møtet.
Anleggsleder	Deltar, går gjennom praktiske forhold på anlegget og følger opp at alle har signert.
HMS- og kvalitetsleder	Bistår med HMS- og kvalitetsdelen ved behov.
Alle som skal delta i prosjektet	Deltar i møtet og signerer for at de har deltatt.

3. Arbeidsgang

3.1 Før møtet

1. Hent PowerPoint-malen for oppstartsmøte. Den ligger klar under «HMS > 05 oppstartsmøte» når et nytt prosjekt blir opprettet.
2. Fyll ut malen for prosjektet. Malen viser minimumsinnholdet i et oppstartsmøte, og gir veiledning om innholdet. Lysbildene i malen kan ikke slettes. I store eller spesielle prosjekter kan det legges til lysbilder etter behov.
3. Vurder om underentreprenørene skal delta i det felles møtet, eller om de skal ha egne oppstartsmøter. Dette vurderes ut fra størrelsen og omfanget på prosjektet.
4. Kall inn alle som skal delta i prosjektet.

3.2 I møtet

Gå gjennom malen. Som et minimum skal disse temaene tas opp:

- prosjektet, organisasjonen og kontaktpersoner
- fremdrift og arbeidsoperasjoner
- kvalitetsplan, HMS-plan og kontrollplan, se **GE-3.05-02 R** og **GE-3.05-07 R**
- risikoforhold, SJA og sikring av anleggsområdet, se **GE-2.02-08 R** og **GE-2.02-10 R**
- beredskap og varsling ved uønskede hendelser, se **GE-2.02-03 D** og **GE-2.03-05 D**

- melding av RUH og avvik i SmartDok, og bruk av sjekklister
- maskinstyring, opplæring og rutiner

3.3 Etter møtet

1. Alle deltakerne signerer ut for at møtet er gjennomført. Gjennomgangen av kvalitetsplan, HMS-plan og kontrollplan signeres elektronisk.
2. De som begynner i prosjektet senere, skal få samme informasjon før de starter.

> **Merk:** Oppstartsmøtet er ofte første gang hele mannskapet er samlet. Bruk tid på det som er spesielt for akkurat dette prosjektet, og la mannskapet få stille spørsmål.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Presentasjonen og signert deltakerliste lagres på prosjektet.
- At oppstartsmøtet er holdt, krysses av i **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring.

5. Referanser

- PowerPoint-mal for oppstartsmøte
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.03-05 D** Varslingsplan for uønskede hendelser
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-2.01-06 S** HMS – Gjennomgått HMS- og kvalitetsplan

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-201 R.	Daglig leder