Morgenmøterapport

Dokumentnr.	GE-3.05-15 S
Type	Skjema
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Anleggsledere som holder morgenmøte eller lagsmøte i større prosjekter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.4; ISO 9001 8.5.1; ISO 45001 5.4; ISO 45001 7.4; Arbeidsmiljøloven § 2-2
Erstatter	SmartDok-skjema 0305-007 B

1. Formål og bruk

Morgenmøterapporten dokumenterer hva som ble gått gjennom på morgenmøtet: HMS (SJA og RUH), hvem som gjør hva, kvalitet (sjekklister og kvalitetsavvik), fremdrift, bestillinger og tekniske avklaringer som må tas med byggherren eller den prosjekterende.

Skjemaet hører til **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet. Morgenmøtet holdes daglig, men referat skrives bare i større prosjekter, og da med denne rapporten.

Skjemaet fylles ut i SmartDok under SmartMEF → Fyll ut skjema → «0305-007 B Morgenmøterapport».

2. Hvem fyller ut og når

- Anleggsleder leder morgenmøtet og fyller ut rapporten under eller rett etter møtet, samme dag.
- Formann, maskinkjørere, fagarbeidere og underentreprenører som er på stedet, deltar.
- Saker som ikke kan løses på møtet, får ansvar og følges opp, for eksempel tekniske avklaringer. De sendes skriftlig til byggherren eller den prosjekterende, og svaret lagres i prosjektmappa i Teams.

3. Innhold og felt

Feltene står i samme rekkefølge som i SmartDok. Prosjekt, underprosjekt og emne fylles inn øverst. Skjemaet har undertittelen «Dokumentasjon på hva som blir gjennomgått på morgenmøte».

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
1	Gjennomført dato	Dato
2	Deltagere	Fritekst

HMS

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
3	SJA/RUH som er registrert/kan komme etc.	Fritekst
4	Ressurser – hvem gjør hva?	Fritekst

Kvalitet

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
5	Sjekklister (gårsdagen og dagen i dag)	Fritekst
6	Kvalitetsavvik som er registrert/kan komme etc.	Fritekst
7	Fremdriftsplan/mål – hvor er vi?	Fritekst

Nr.	Felt eller kontrollpunkt	Svar
8	Bestilling av materiell/transport	Fritekst
9	Tekniske avklaringer som må sjekkes med BH/prosjekterende	Fritekst
10	Annet	Fritekst

4. Lagring

Utfylt rapport lagres i SmartDok på prosjektet, se tabellen i **GE-1.08-07 R** punkt 4.

5. Referanser

- **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-17 S** Daglig lagsmøte
- **GE-3.05-04 R** Fremdriftsstyring av produksjon
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- Arbeidsmiljøloven § 2-2 (samordning)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok-skjema 0305-007 B.	Daglig leder