Risikovurderingsmøte

Gratis mal for risikovurderingsmøte med omfang, risikoer, eksisterende tiltak, usikkerhet og avtalt revurdering.

Bytt ut teksten i [hakeparenteser]. På papir bruker du linjene. Kopier punkter ved behov, og fjern felt som ikke er relevante.

Om møtet eller økten

Status: [referatutkast / til kontroll / godkjent]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

Dato og tid: [dd.mm.åååå, kl. fra–til]

Sted / møteform: [sted eller digitalt]

Deltakere og roller: [navn – rolle]

Møteleder / referent: [navn]

Formål: [hva møtet skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [dokument, versjon og dato]

1 Omfang og vurderingsgrunnlag

Hva vurderes og med hvilke kriterier?

Aktivitet / endring: [hva som vurderes]

Omfang og berørte: [avgrensning]

Kriterier / metode: [skala eller vurderingsmåte gruppen brukte]

Underlag: [observasjoner, erfaring eller dokumentasjon]

2 Identifiserte risikoer

Hva kan skje, og hva kan konsekvensen bli?

Risiko-ID: [R-01 osv.]

Hendelse: [hva kan skje]

Mulig årsak / situasjon: [forutsetning]

Mulig konsekvens: [det gruppen vurderte]

3 Eksisterende tiltak

Hva reduserer risikoen allerede?

Risiko-ID: [referanse]

Tiltak i bruk: [hva finnes allerede]

Kjent virkning / begrensning: [dokumentert eller uavklart]

4 Vurdering og usikkerhet

Hva vurderte gruppen, og hva mangler vi kunnskap om?

Gruppens vurdering: [faktisk vurdering eller skår]

Begrunnelse: [underlaget som ble brukt]

Usikkerhet: [hva som ikke er kjent]

Uenighet: [forskjellige vurderinger]

5 Tiltak og revurdering

Eier, frist og tidspunkt for ny vurdering.

Tiltak: [beskrivelse og status]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [dato eller ikke avtalt]

Ny vurdering: [avtalt tidspunkt eller hendelse]

Kontroll og videre bruk

Punkter til kontroll: [usikker opplysning og hvem som avklarer]

Kontrollert av / dato: [navn, dato]

Mottakere: [hvem trenger referatet]

Neste oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]