

Avviksskjema

Benytt skjemaet for å melde fra om avvik og hendelser som oppdages. Det er ingen begrensinger på hva man kan melde fra om. Eksempler på avvik kan være at søpla ikke blir hentet, skader på bygningsmassen, etc. Hendelser kan omfatte ulykker eller hendelser som under ubetydlige endrede omstendigheter kunne resultert i en ulykke. Det kan også omfatte uønsket adferd og andre uønskede hendelser.

Del 1 - Fylles ut av innmelder

Tidspunkt for hendelse/oppdagelse av avvik:

Dato:

Klokkeslett:

Beskrivelse av hendelsen/avviket og hva innmelder mener årsaken kan være:

Hvilke umiddelbare tiltak ble gjort:

Forslag til permanente tiltak til styret:

Navn på innmelder (Blokkbokstaver): _____

Signatur innmelder: _____

Del 2 - Fylles ut av styret

Tidspunkt for mottatt avviksskjema

Dato: _____

Klokkeslett: _____

Navn på styremedlem: _____

Behandlet på styremøte (Dato/Sak): _____

Vedtatte tiltak: (Beskrivelse av tiltak, ansvarlig styremedlem og tidsfrist for gjennomførelse)

Del 3 - Fylles ut av styret

Kontroll og evaluering av gjennomførte tiltak:

Dato: _____

Signatur: _____