|  |  |
| --- | --- |
|   | RAPPORT FÖR FEL, AVVIKELSE, KLAGOMÅL OCH KORRIGERANDE ÅTGÄRD |

Organisationens interna rapport

| Dokumentnamn (organisationens interna rapport) |
| --- |
| <Ange dokumentnamn> |

Rapporten avser

| Fel |
| --- |
| <Systemfel, procedurfel, som kan leda till skada eller olycka> |
| Avvikelse |
| <Observation av förhållanden som avviker från det normala som kan leda till skada eller olycka> |
| Klagomål |
| <Medarbetares, kunders, partners, intressenters eller medias framförande av klagomål> |
| Korrigerande åtgärd |
| <Åtgärder som omhändertar fel, avvikelser och klagomål> |
| Datum och tidpunkt för händelsen | Person som utfärdar rapporten, namn |
|            |              |
| Berörd person, avdelningar, områden, funktioner etc.: |
|              |

Beskrivning av fel, avvikelse eller klagomål

|  |
| --- |
| <Beskriv händelseförloppet/observationen och dokumentera gärna med foto. Vad kunde ha hänt? Vilka och vad kunde påverkats, vad kommunicerades?> |

Förslag till åtgärder som förebygger, effektiviserar

Om förslag leder till förändringar så ska kvalitetsansvarig godkänna och attestera tilltänka ändringar innan det får ske.

|  |
| --- |
|             |

Åtgärder genomförda och kontrollerade

| Ort och datum |
| --- |
|              |
| Underskrift, ansvarig | Namnförtydligande |
|  |              |
|  |