|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |
|  |  |
|  | |