# Avviksskjema

|  |  |
| --- | --- |
| Avvik |  |
| Berørt avdeling/dato for hendelse: | [Navn på avdeling og dato] |
| Avvik nummer: | [Nr.] |
| Rapportert av: | [Navn på person] |
| Frist for korrigering | [Dato] |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Avvikskategori (Fylles ut av den som rapporterer hendelsen) | | | | | |
| Hendelse med fravær | Hendelse uten fravær | Hendelse materiell skade | Miljø-hendelse | Nesten-ulykke | Farlig tilstand |

|  |  |
| --- | --- |
| Rapportering av hendelse (Fylles ut av den som rapporterer hendelsen) | |
| Beskrivelse av hendelse/tilstand: | [beskrivelse] |
| Strakstiltak: | [strakstiltak] |
| Direkte årsaker til hendelsen: | [årsaker] |

|  |  |
| --- | --- |
| Rot-årsaker (bakenforliggende årsaker) og korrigerende tiltak (*Fylles ut av den som rapporterer)* | |
| Bakenforliggende årsaker/rot-årsaker: | [årsaker] |
| Korrigerende tiltak | [tiltak] |
| Frist for den korrigerende tiltak: | [Dato] |
| Godkjenning av korrigerende tiltak/lukking av avvik.  Dato og signatur av ansvarlig leder: | [Dato og signatur] |