

ett missförhållande

en påtaglig risk för ett missförhållande

1. Ange vilken del av verksamheten där missförhållandet eller den påtagliga risken för missförhållandet har förelegat

Enhet/avdelning:

Datum, veckodag samt klockslag för det inträffade:

2. Beskriv vad det rapporterade missförhållandet eller den påtagliga risken för missförhållandet bestod i:

3. Beskriv tänkbara orsaker till missförhållandet eller den påtagliga risken för missförhållandet:

4. Beskriv konsekvenserna av det inträffade:

5. Vilken personal var närvarande:

Namn:

Befattning:

Telefonnummer:

Datum/underskrift

.....

Namnförtydligande/telefonnummer

.....

Rapporten har tagits emot och registrerats (fylls i av enhetschef):

Datum:

Signatur:

Namnförtydligande:

Ärendets diarienummer:

Information om vidtagna åtgärder för att avhjälpa/undanröja missförhållandet eller den påtagliga risken för missförhållandet samt förslag till åtgärder för att förhindra att något likande inträffar igen: