# AVVIKSSKJEMA HMS

|  |
| --- |
| Avvik: Kunne vi hatt en forklaring til hvert punkt her av typen:  «Her kan du skrive en kort forklaring på som har skjedd, eller nesten skjedd».  Dato: |
| Hva er gjort:  Dato: |
| Tiltak:  Dato: |
| Rapportert til:  Dato:  Frist: |
| Korrigerende tiltak gjort:  Dato: |
| Dato for korrigerende tiltak og av hvem: |

## Hvordan feil og mangler kan rettes opp

* Hvis du ikke har fulgt rutinene, og det skjer noe uønsket, skal du rette feilen straks – hvis det er mulig.
* Hvis du ikke kan rette feilen straks, må du melde fra til nærmeste leder.
* Når du har utført et tiltak, må du melde fra og dokumentere det skriftlig. Det gjør du for å hindre at noe lignende skjer flere ganger.
* Forslag til forbedringer vurderes sammen med dem det får konsekvenser for. Forslag til forbedringer kan for eksempel være:
  + Innskjerping av rutiner
  + Klarere ansvarsforhold
  + Tekniske forbedringer
* Tiltak registrerer du i handlingsplanen.