

1. Avviksskjema / RUH

Fylles ut av den som registrerer avviket eller ulykken og leveres til nærmeste leder:

Dato:	Utfyllt av:
Beskrivelse av avvik / ulykke:	
Årsak til avvik / ulykke:	
Konsekvenser. Hvilke følger fikk / kunne ha fått avviket / ulykken:	
Tiltak:	
Øyeblikkelige tiltak:	
Langsiktige tiltak:	

Fylles ut av leder:

Rapportering:	
Korrigerende tiltak:	
Korrigerende tiltak:	
Frist for oppretting:	Ansvarlig:
Korrigerende tiltak er iverksatt:	
Dato:	Signatur: