

### 1. Avviksskjema / RUH

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

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

Fylles ut av leder:

<b>Rapportering:</b>	
<b>Korrigerende tiltak:</b>	
Korrigerende tiltak:	
<b>Frist for oppretting:</b>	<b>Ansvarlig:</b>
Korrigerende tiltak er iverksatt:	
<b>Dato:</b>	<b>Signatur:</b>