

Vad handlar ärendet om?	Inkom datum
-------------------------	-------------

Namn på den som lämnat avvikelser eller klagomålet	Telefon
--	---------

Beskrivning av avvikelser eller klagomålet
--

Skickat till (namn på berörd chef)	Datum
------------------------------------	-------

Vad är orsaken till avvikelser eller klagomålet? (fylls i av berörd chef) Tänk på vikten av att verkligen hitta grundorsaken till det som uppkommit och ta hjälp av metoden ”fem varför”
--

Vad gör ni åt den aktuella avvikelser/det aktuella klagomålet? (fylls i av berörd chef)	Datum
---	-------

Vad gör ni för att det inte ska hända igen (fylls i av berörd chef)	Datum för när åtgärder ska vara klara
---	---------------------------------------

Uppdaterad 23-05-08

Nedanstående fylls i av hjälpmedelschef

--

Gör en bedömning av de korrigerande och förebyggande åtgärdernas effekt <input type="checkbox"/> Tillfredsställande <input type="checkbox"/> Otillfredsställande	Datum för stängning
Om effekterna är otillfredsställande, vad återstår att göra och vilken överenskommelse har skett med berörd chef om detta?	

Ny bedömning av de korrigerande och förebyggande åtgärdernas effekt <input type="checkbox"/> Tillfredsställande <input type="checkbox"/> Otillfredsställande	Datum för stängning
Eventuella kommentarer	

Är återkoppling gjord till den person som lämnat avvikelser eller klagomålet <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Datum för återkoppling
Om nej, kommentera varför	

Tyckte personen som lämnade avvikelser eller klagomålet att åtgärden var tillräcklig och ledde till en förbättring <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Om nej, kommentera varför och beskriv fortsatt handläggning

Blanketten sparas av hjälpmedelschefen. Inkomna avvikelser eller klagomål sammanställs regelbundet för återkoppling till ledningsgruppen KHS.