



Sluttrapport (mal)

(Rapporten sendes til deltagere på møtet + avdelingsledelse)

Overskrift

(Angi hvilken hendelse det gjelder – evt. saksnummer i internt avvikssystem, episodenr.)

Dato:

Enhet/avdeling:

Analyseteamet

Navn	Rolle/tittel	Enhet/avdeling

Sammendrag

(Sammendraget skal speile de vesentligste delene av analysen.)

Forslag:

- Oppdrag, hensikt,
- Kort beskrivelse av hendelsen
- Kortfattet presentasjon av de viktigste årsakene
- De viktigste forslagene til forbedringstiltak, ansvar og oppfølging

Konklusjon

Forslag:

- Strakstiltak hvis nødvendig
- Ansvarlige for oppfølging
- Dato for oppfølging

Vedlegg

(Dokumentasjon fra analyse)

Fiskebensdiagram

Identifisering av årsaker

Tiltak, oppfølging og evaluering