**Til inspiration**

Dette skema bruges til at dokumentere samtaler med medarbejder involveret i en hændelse.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato for samtale** |  |

|  |
| --- |
| **Vedrørende hændelse** |
| Hændelsesnummer: |  |
| Navn på hændelsen: |  |

|  |
| --- |
| **Medarbejder** |
| Navn |  |
| Legitimationskort nummer |  |

|  |
| --- |
| **Kort beskrivelse af hændelsen** |
|  |

|  |
| --- |
| **Årsag til hændelsen – anvend evt. 5 x hvorfor:** |
|  |

|  |
| --- |
| **Afhjælpende og korrigerende handling(er)** |
|  |

Dato og underskrift medarbejder: Dato og underskrift sikkerhedsansvarlig:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_