

Till närmaste chef

Rapporten lämnas av

Namn	Befattning
Arbetsplats	

Rapporten berör

Verksamhetens namn	Verksamhetens adress
Brukarens namn (i de fall missförhållandet rör enskild person)	Brukarens adress

Beskrivning av missförhållandet eller den påtagliga risken för missförhållande

Datum, tidpunkt, händelse, annat förhållande etc. (Om skrivytan inte räcker till, skriv på blankettens baksida!)

Fortsättning på beskrivning av missförhållandet eller den påtagliga risken för missförhållande

Datum, tidpunkt, händelse, annat förhållande etc.

--

Underskrift av rapportör

Ort och datum
Underskrift av rapportör

Registrering (ifylls av rapportmottagaren)

Diarienummer/annat ordningsnummer	Datum för registrering
Underskrift av rapportmottagaren	Namnförtydligande och befattning rapportmottagaren

Verksamheten skall snarast lämna en kopia på rapporten till informationsmottagare vid Omsorgskontoret och även till Socialkontoret (i de fall det rör en enskild person med insats som grundas på beslut enligt SoL eller LSS). Rapporten ska skickas i brev (fax eller e-post är tillåtet endast som en extraordinär åtgärd i avvaktan på att brevet når mottagaren).