Ved behov for mer plass, skriv på eget ark som stiftes sammen med dette skjema som et vedlegg.

Avvik og uønskede hendelser:	**Antall vedlegg:**

A) Fylles ut av melder

Sakstype	☐ Pasientrelatert ☐ Drift		☐ HMS ☐ Informasjonssikkerhet og personvern		
Dato for hendelsen		**Kl. for hendelsen**		**Sted hvor hendelsen oppsto**	☐ Eget sykehus ☐ Annet sykehus ☐ Primærhelsetjenesten
Utfylt av			**Registrert av enhet**		

Saksbeskrivelse
Skriv en konkret og saklig beskrivelse av hva som skjedde, hvorfor du tror det skjedde og hvordan det gikk. Beskrivelsen må være utfyllende nok til at saksbehandler får en god oversikt over hendelsen.

Utførte strakstiltak
Beskriv tiltak som ble iverksatt straks etter hendelsen skjedde eller ble oppdaget.

Forslag til tiltak
Beskriv forslag til videre tiltak som kan hindre at tilsvarende hendelser skjer i framtiden.

Personopplysninger (skriv på eget ark dersom det er flere involverte)

Fornavn		**Etternavn**	
Fødselsnr.		**Involvert som**	☐ Pasient ☐ Ansatt ☐ Annen rolle:

B) Fylles ut av saksbehandler			
Meldeplikt?	☐ Ja ☐ Nei	**Meldeplikttype**	☐ Statsforvalter/Ukom ☐ NAV ☐ Politiet ☐ Annet:
Kvittèr hvis melding er gitt		**Signert dato**	
Saksbehandlende enhet		**Saksbehandler**	
Årsaksbeskrivelse Forklarende tekst			
Tiltak			
Ansvarlig for tiltak		**Dato tiltak utført**	
Kommentar			
Dato registrert i Synergi		**Synerginummer**	
Registrert av			

Dette skjemaet m/evt. vedlegg skannes og legges inn i Synergi-saken som et vedlegg.
Se evt. Synergi – nødprosedyre