



## RUTINER FOR AVVIKSREGISTRERING

<b>Når avvik oppstår:</b>	Send SMS, epost eller ring til leder/ verneombud
<b>Tidspunkt:</b>	Innen 2 dager
<b>Daglig leder/ Verneombud</b>	Ansvarlig for at dette føres inn i avviksskjema

### Oppgi følgende:

- HVOR (KUNDE)
- DATO og KLOKKESLETT
- HVILKE TYPE AVVIK
- HVA ER GJORT

### Hva er avvik? Eksempler:

---

- Skader av vaskemidler
- Eksem av vaskemidler
- Kommer for sent til avtalt tid hos kunde
- Glemmer/ utelater å vaske hos kunde uten å varsle
- Falluhell som medfører bruddskader på ansatte
- Uhell som medfører skade på materielle ting hos kunde
- Branntilløp hos kunde
- Alarmen går hos kunde
- Tyveri av nøkler
- Tyveri av renholdsutstyr