

Checklista för årlig genomgång

Blanketten används för ärenden av typen checklista för årlig genomgång. Fyll i blanketten och skicka den till registrator.

1. Sökande

Namn		Personnummer eller organisationsnummer
Postadress		Postnummer och ort
Telefon	E-post	

2. Uppgifter

Verksamhetens namn	Organisationsnummer
Beskrivning av ärendet	

3. Verksamhet och år

Verksamhetens namn	Genomgången år
Datum för genomgången (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Deltagare i genomgången

4. Kontrollpunkter

☐ Ytförteckningen är aktuell	☐ Avvikelser är hanterade
☐ Skötselrutiner följs	☐ Utbildning är genomförd
☐ Dokumentation är komplett	
☐ Mätutrustningen är kalibrerad	
☐ Egenkontrollplanen är uppdaterad	

5. Stickprov

Antal kontrollerade ytor	Antal ytor med avvikelse
--------------------------	--------------------------

Beskrivning av stickprovet

6. Egenkontrollens rutiner

Antal rutiner som granskats

Antal rutiner med brister

Beskrivning av granskningen av rutinerna

7. Iakttagelser

Iakttagelser vid genomgången

8. Uppföljning av tidigare åtgärder

- ☐ Åtgärden är genomförd
- ☐ Åtgärden pågår
- ☐ Åtgärden är inte genomförd

Beskrivning av uppföljningen

9. Beslut om åtgärder

Åtgärder som beslutats

Ansvarig för åtgärderna

Förfallodatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)

10. Bilagor

- ☐ Ifylld checklista
- ☐ Protokoll från genomgången

Underskrift

Ort och datum	Underskrift
Namnförtydligande	

Information

Dokumentationen ska sparas i tio år enligt 4 kap. YSFS 2019:4.