

Protokoll från egenkontroll

Blanketten används för ärenden av typen protokoll från egenkontroll. 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. Kontrollperiod

Kontrollen gäller från och med	Kontrollen gäller till och med
Datum för genomförd kontroll	Utförd av (namn och befattning)

4. Kontrollerade ytor

Yta eller ytgrupp (benämning)	Antal ytor	Kontrollmetod
Yta eller ytgrupp (benämning)	Antal ytor	Kontrollmetod
Yta eller ytgrupp (benämning)	Antal ytor	Kontrollmetod

5. Kontrollpunkter

☐ Ytskiktet är heltäckande	☐ Rutinen för avvikelser har följts
☐ Ytorna är rengjorda enligt rutinen	☐ Kontrollutrustningen är kalibrerad
☐ Märkningen är läsbar	

6. Iakttagna avvikelser

Beskrivning av iakttagna avvikelser

7. Åtgärder vid kontrollen

Åtgärd som vidtagits direkt

Datum för åtgärd

Ansvarig för åtgärden

Planerat datum för uppföljning

8. Bedömning av kontrollresultatet

Kontrollresultatet är godkänt (ja/nej)

Antal avvikelser som kräver åtgärd

Beskriv bedömningen av kontrollresultatet

9. Underlag för kontrollen

☐ Checklista för egenkontroll

☐ Mätprotokoll

☐ Fotodokumentation

☐ Utbildningsbevis för kontrollanten

10. Förvaring av protokollet

Plats där protokollet förvaras

Sparas till och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)

11. Anteckningar från kontrollen

Beskriv anteckningar som inte ryms i övriga avsnitt

Underskrift

Ort och datum	Underskrift
Namnförtydligande	

Information

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