

Uppföljning av åtgärder efter egenkontroll

Blanketten används för ärenden av typen uppföljning av åtgärder efter 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. Egenkontrollen

Datum för egenkontroll (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Diarienummer för protokoll (om känt)
-------------------------------------	--------------------------------------

4. Åtgärder

Åtgärd	Planerat datum	Datum för genomförd åtgärd
Åtgärd	Planerat datum	Datum för genomförd åtgärd
Åtgärd	Planerat datum	Datum för genomförd åtgärd

5. Status för åtgärderna

☐ Genomförd	☐ Ej genomförd
☐ Pågående	☐ Ersatt av annan åtgärd

6. Verifiering

- ☐ Verifierad vid besök
- ☐ Verifierad genom dokumentation

7. Kvarstående brister

Beskrivning av kvarstående brister

Planerat nytt datum för uppföljning

8. Tidplan för uppföljningen

Tidpunkt för uppföljande egenkontroll (ÅÅÅÅ-MM-DD)

Ansvarig för uppföljningen

Beskriv hur uppföljningen ska dokumenteras

9. Ledningens genomgång

- ☐ Genomgången är dokumenterad
- ☐ Genomgången är planerad
- ☐ Ingen genomgång har gjorts

Namn på den som genomförde genomgången

Datum för genomgång (ÅÅÅÅ-MM-DD)

10. Förbättringsförslag

Beskriv förslag på förbättringar i rutinen

Underskrift

Ort och datum

Underskrift

Namnförtydligande

Information

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