

1. Innledning

Denne feltrapporten er utarbeidet med formål å dokumentere en hendelse eller et problem som har oppstått. Rapporten gir en beskrivelse av situasjonen og inneholder viktige detaljer om hendelsen. Formålet er å rapportere om feil, avvik eller ubehagelige situasjoner som kan føre til forbedringer eller rettelser i fremtidige tiltak eller prosjekter.

2. Hendelsesbeskrivelse

Her følger en detaljert beskrivelse av hendelsen eller problemet som har oppstått. Beskriv nøye hva som gikk galt, hvem som var involvert og identifiser eventuelle forutgående faktorer som kan ha bidratt til hendelsen.

3. Analyse

Utfør en grundig analyse av hendelsen for å identifisere årsakene og eventuelle underliggende problemer. Diskuter og evaluer hvilke prosedyrer, beslutninger eller ressurser som kan ha påvirket situasjonen. Vurder også eventuelle utbedrings- eller forebyggende tiltak som kan implementeres for å unngå lignende hendelser i fremtiden.

4. Konklusjon

Oppsummer rapporten ved å gi en klar konklusjon på hva som har blitt lært og hvilke handlinger som bør tas som følge av hendelsen. Vurder om det er behov for ytterligere undersøkelser, utbedringstiltak eller opplæring.

5. Anbefalte tiltak

- Anbefalt tiltak 1
- Anbefalt tiltak 2
- Anbefalt tiltak 3

6. Vedlegg

Eventuelle relevante vedlegg kan legges til her for å gi ytterligere dokumentasjon eller støtte til rapporten.

7. Ansvarlige personer

- þý N a v n o g s t i l l i n g A n s v a r l i g f o r r a p p o r t e n
- þý N a v n o g s t i l l i n g A n s v a r l i g f o r o p p f ø l g i n g

8. Dato og Signatur

Rapporten er utarbeidet og signert den [dato] av [navn og stilling].