|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Athugasemd – hvaðan kom ábendingin, vegna hvers og frá hverjum*** | ***Tekið fyrir***  | ***Viðbrögð*** | ***Vísað til*** | ***Lokið***  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ef starfsmaður sér tækifæri til umbóta lætur hann áfangastjóra vita með tölvupósti.