



## Redogörelse över nödanrop som sänts från social- och hälsovårdsväsendets VIRVE-terminal



Användarenhet:	<input type="text"/>		
Ansvarig person:	<input type="text"/>		
Befattning eller tjänst:	<input type="text"/>		
Adress:	<input type="text"/>		
Telefon:	<input type="text"/>	Mobil: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
E-post:	<input type="text"/>		
Virve-terminalens nummer:	<input type="text"/>		
Modell/typ:	<input type="text"/>		
Datum:	<input type="text"/>	Tid:	<input type="text"/>

### Orsak till nödanrop:

Obefogat larm:

Hur/varför?

Befogat larm:

Kort beskrivning av hur nödanropet fungerade, redogörelsen kan även fortsätta på baksidan?  
(fungerade i enlighet med utfärdade anvisningar, förslag till förbättringar mm.)

Underskrift:

Namnförtydligande:

**Returneras skriftligen försedd med underskrift till nödcentralen och den regionala huvudanvändaren av SosTer VIRVE!**

Kontaktinformation för nödcentral: 112 > Nödcentralverket > Nödcentralerna  
Kontaktinformation för regional huvudanvändare av SosTer VIRVE: [www.stm.fi/virve](http://www.stm.fi/virve)

# ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE

## ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE

Du kan fylla i blanketten elektroniskt eller för hand.

### FYLL I SAMTLIGA PUNKTER NOGGRANT!

1. Använd små bokstäver när du fyller i (egennamnets första bokstav med stor bokstav).
2. Den text du skriver måste synas i sin helhet i fältet du fyller i. Endast den text som syns i fältet kommer att skrivas ut.
3. Flytta dig från ett fält till ett annat med hjälp av Tab tangenten. Använd inte Enter! Till det föregående fältet kommer du med Shift- och Tab tangenterna.
4. Stäng anvisningarna med knappen i högra (eller vänstra).
5. När du fyller i blanketten elektroniskt kom då ihåg att underteckna blanketten innan du sänder iväg den.

### OBS!

**Den ifyllda och undertecknade blanketten och en redogörelse över användarenhetens VIRVE-terminaler sänds till vald nödcentral samt huvudanvändaren eller den regionala huvudanvändaren av SosTer VIRVE.**