**טופס ניתוח גורם השורש בנושא *שאלת התחקיר***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **האירוע** - *תאר מה קרה וכל נזק שנגרם.* *זהה את הסיבה המקורית, אם ידוע.* | תאריכים:  חברי צוות תחקיר גורם השורש:  ראש צוות (מנהל התחקיר): | | | |
| **2.** | **רקע ודוחות סיכום -** *ענה על השאלות הבאות (סיכום קצר* *בלבד - צירוף מסמכים תומכים).* | | | | |
| 2.1 | תאר את העובדות הנוגעות לרצף האירועים שהתרחשו. | תיאור (צרף תרשים זרימה אם זמין). | | | |
| 2.2 | האם הייתה חריגה מן הרצף הצפוי? | כן   לא | אם כן, תאר את החריגה. צרף תרשים זרימה אם זמין. | | |
| 2.3 | האם כל חריגה מהתהליך הובילה או תרמה לאירוע השלילי? | כן   לא  לא ישים | אם כן, תאר עם הצהרה סיבתית. | | |
| 2.4 | האם הרצף הצפוי מתואר במדיניות, בהליך או בהנחיות הכתובות? | כן   לא  לא ישים | אם כן, ציין מקור. | | |
| 2.5 | האם הרצף או התהליך עומד בדרישות רגולטוריות ו/או תקנים? | כן   לא  לא ישים | אם לא, תאר חריגה מדרישות / תקנים. | | |
| 2.6 | האם פעולה אנושית או חוסר פעולה תרמו לאירוע? | כן   לא  לא ישים | אם כן, תאר את הפעולות וכיצד הן תרמו לאירוע. | | |
| 2.7 | האם תקלה, פגם, היעדר ציוד או שימוש לא נכון תרמו לאירוע? | כן   לא  לא ישים | אם כן, תאר מהו הציוד וכיצד תרם לאירוע. | | |
| 2.8 | האם ההליך או הפעילות המעורבים באירוע מתבצעים במקום הרגיל? | כן   לא  לא ישים | אם לא, תאר היכן ומדוע נעשה שימוש במיקום אחר. | | |
| 2.9 | האם היה מעורב צוות מוסמך / מיומן לבצע את המשימות המוגדרות במסגרת אחריותו? | כן   לא  לא ישים | אם לא, תאר את הליקוי. | | |
| 2.10 | האם כל רמות האיוש או משאבים אחרים נחשבו מספקים בזמן האירוע? | כן   לא  לא ישים | אם לא, תאר מדוע. | | |
| 2.11 | האם מידע לא מדויק או מעורפל תורם או גורם לאירוע השלילי? | כן   לא  לא ישים | אם כן, פרט. | | |
| 2.12 | האם חוסר תקשורת או תקשורת לא שלמה תרמו או גורמים לאירוע השלילי? | כן   לא  לא ישים | אם כן, פרט. | | |
| 2.13 | האם גורמים סביבתיים תרמו או גרמו לאירוע השלילי? | כן   לא  לא ישים | אם כן, פרט. | | |
| 2.14 | האם כל גורמי הערכה או תכנון תרמו או גרמו לאירוע השלילי? | כן   לא  לא ישים | אם כן, פרט. | | |
| 2.15 | אילו גורמים אחרים נחשבים רלוונטיים לאירוע השלילי? | תאר: | | | |
| 2.16 | דרג את הגורמים הנחשבים אחראים לאירוע השלילי, החל מהסיבה הקרובה, ולאחר מכן לגורמים התורמים החשובים ביותר. | דרג (צרף תרשים, אם זמין). | | | |
| 2.17 | האם גורם השורש מזוהה? | כן   לא | אם כן, תאר את גורם השורש. | | |
| 2.18 | האם זוהו סיכונים פוטנציאליים? | כן   לא | אם כן, פרט את הסיכונים. | | |
| **3.** | **פעולות הפחתת סיכונים** - רשימת הפעולות שכבר נלקחו כדי להפחית את הסיכון להתרחשות עתידית של האירוע הנדון. שים לב למועד היישום. | | | | |
| **פעולה - תיאור** | | | | | **תאריך היישום** |
|  | | | | |  |
| **4.** | **אסטרטגיות מניעה** – רשימת פעולות מומלצות, שנועדו למנוע התרחשות עתידית של האירוע השלילי, מסודרות מהעדיפות הגבוהה ביותר לעדיפות נמוכה ביותר. התחל בדרגה 1 (הגבוהה ביותר). עבור כל אסטרטגיה ניתן לפרט שיקולים או המלצות נוספים ליישום האסטרטגיה. נא לציין מספר רשומת הפעולה המתקנת \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| **דרגה** | **אסטרטגיה** | **שיקולים מיוחדים** | | | |
| 1 |  |  | | | |
| 2 |  |  | | | |
| 3 |  |  | | | |
| 4 |  |  | | | |
| 5 |  |  | | | |
| **5** | **ממצאים** מקריים - רשימה **ותיאור של** כל ממצאים מקריים שיש לבחון בקפידה לפעולה מתקנת. | | | | |
|  | | | | | |
| **6** . | **אישור** - לאחר סקירת דוח סיכום זה, על כל חברי הצוות להודיע ​​לראש הצוות על אישורה או על המלצותיהם לתיקון. לאחר כל התיקונים, הדו"ח צריך להיות חתום על ידי ראש הצוות לפני הגשתו למנכ''ל ולגורמים הרלוונטיים. | | | | |
| חתימת ראש צוות: | | | | תאריך: | |

**המידע הכלול בדו"ח זה סודי ומיועד לשימוש פנימי בלבד.**