

نام درخواست کننده:

واحد درخواست کننده:

شماره اقدام اصلاحی:

نوع درخواست:	<input type="checkbox"/> اقدام اصلاحی	<input type="checkbox"/> اقدام پیشگیرانه	<input type="checkbox"/> تغییرات	<input type="checkbox"/> پیشنهاد بهبود	تاریخ:
منشاء اقدام:	<input type="checkbox"/> ممیزی	<input type="checkbox"/> انطباق با قوانین	<input type="checkbox"/> ریسک‌ها و فرصت‌های فرآیندی	<input type="checkbox"/> حوادث	<input type="checkbox"/> شبه حوادث
اعمال نایمن	<input type="checkbox"/> چک لیست	<input type="checkbox"/> ریسک‌های ایمنی، بهداشتی و اموال	<input type="checkbox"/> جنبه‌های زیست‌محیطی	<input type="checkbox"/> بازنگری مدیریت	<input type="checkbox"/> سایر:

- شرح عدم انطباق/درخواست تغییر:

- ریشه یابی دلایل عدم انطباق/ هدف حاصل از تغییر:

نام و امضاء درخواست کننده:

تغییر نیاز به ارزیابی ریسک/ جنبه دارد ☐ ندارد ☐ تاریخ بروزرسانی ارزیابی ریسک:

آیا این اقدام منجر به ایجاد دانش و یا تجربه‌ای جدید در سازمان می‌شود؟ بله ☐ خیر ☐

اقدامات و منابع مورد نیاز:

ردیف	شرح اقدام	منابع مورد نیاز	مهلت انجام	مسئول انجام
تأیید مسئول/مسئولین انجام:		تأیید مدیر پروژه/ سرپرست کارگاه/ سرپرست HSE:		

مستندات متاثر از تغییر:

ردیف	عنوان سند	کد سند

گزارش انجام اقدامات (توسط مسئول اجرا):

<p>- اقدامات اصلاحی/ پیشگیرانه انجام شده: <input type="checkbox"/> مورد تأیید هستند <input type="checkbox"/> مورد تأیید نیستند (تاریخ توافق شده مجدد:)</p> <p>- شرح اقدامات توافق شده مجدد:</p>	
امضاء مسئول انجام:	تاریخ: ۱۴ / /
امضاء تأیید کننده:	
<p>گزارش دوم انجام اقدامات (در صورت تأیید نبودن گزارش اول) (تاریخ توافق شده مجدد:)</p> <p>- شرح اقدامات توافق شده مجدد:</p>	
امضاء مسئول انجام:	تاریخ: ۱۴ / /
امضاء تأیید کننده:	

نتایج و شواهد بررسی صحت اقدامات انجام شده (تأیید توسط مدیر پروژه/ سرپرست کارگاه/ سرپرست HSE):

<p>- تاریخ بررسی اثربخشی اقدام: - نحوه بررسی اثربخشی اقدام:</p> <p>- اقدامات اصلاحی/ پیشگیرانه انجام شده: <input type="checkbox"/> اثربخش هستند <input type="checkbox"/> اثربخش نیستند شماره اقدام جدید:</p> <p>نام بررسی کننده: تاریخ: ۱۴ / / امضاء</p>	
--	--