

Formulário de revisão de pós-incidentes

Data do incidente:	
Número do incidente no Registro de incidentes:	
Tipo de incidente:	
Descrição do incidente:	
Causa do incidente:	
Condições de resposta de gestão ao incidente: (1 - resposta não respondida ou a resposta foi insuficiente, 2 - resposta respondida, mas não seguiu o plano completamente, 3 - resposta respondida completamente de acordo com o plano)	
Quais planos de recuperação foram ativados:	
A medida em que o objetivo de tempo de recuperação foi alcançado: (1 - para nenhuma das atividades, 2 - somente para algumas atividades, 3 - para todas as atividades)	
Nível de preparação do funcionário para o incidente: (1 - completamente despreparado, 2 - parcialmente preparado, 3 - completamente preparado)	
Melhorias necessárias – Referência ao formulário de ações corretivas ou preventivas	

Comment [DK1]: Quantidade de formulários de ações corretivas. Alguns registros em sistemas devem ser assinados em papel.
Procedimento para ações corretivas.

[cargo]

[nome]

[assinatura]

Comment [DK2]: Necessário somente se o Procedimento de documentação e controle de registros indicar que os documentos em papel devem ser assinados.