**Incidentenrapportage**

**Algemene Informatie:**

Rapportnummer:

Datum van rapportage:

Betreffend Award Centrum:

Datum van incident:

**Betrokken Personen:**

Naam van melder: [Naam van de persoon die het incident heeft gemeld]

Rol/functie van melder: [Functie of relatie tot de organisatie]

Naam van betrokkenen: [Namen van alle personen die bij het incident betrokken waren]

Rol/functie van betrokkenen: [Functie of relatie tot de organisatie van elke betrokkene]

**3. Beschrijving van het Incident:**

[Uitgebreide, zo objectief mogelijke beschrijving van wat er precies is gebeurd, inclusief de volgorde van gebeurtenissen]

[Analyse van de vermoedelijke oorzaken van het incident]

**4. Gevolgen van het Incident:**

Materiële schade: [Beschrijving en schatting van de omvang van de materiële schade]

Persoonlijke schade:[Beschrijving van eventuele verwondingen of gezondheidsproblemen van betrokkenen]

Operationele impact: [Impact van het incident op de dagelijkse bedrijfsvoering]

**5. Acties Ondernomen:**

Directe maatregelen:\*\* [Beschrijving van de onmiddellijke maatregelen die zijn genomen om de situatie onder controle te krijgen]

Langetermijnoplossingen:\*\* [Beschrijving van de maatregelen die zijn of zullen worden genomen om herhaling te voorkomen]

**Evaluatie en Verantwoordelijkheden**:

Evaluatie van de respons: [Analyse van de effectiviteit van de genomen maatregelen en reacties op het incident]

Verantwoordelijke personen: [Namen en functies van degenen die verantwoordelijk zijn voor de opvolging en implementatie van preventieve maatregelen]

**7. Aanbevelingen:**

Preventieve maatregelen: [Specifieke aanbevelingen om soortgelijke incidenten in de toekomst te voorkomen]

Verbeteringspunten: [Suggesties voor verbetering van de huidige procedures en protocollen]

**8. Bijlagen:**

Foto’s: [Eventuele foto’s van de plaats van het incident]

Documenten: [Kopieën van relevante documenten, zoals getuigenverklaringen, medische rapporten, enz.]

Overige:\*\* [Andere relevante bijlagen]

**9. Goedkeuring en distributie:**

Naam en handtekening van rapporteur: [Naam en handtekening van de persoon die het rapport heeft opgesteld]

Naam en handtekening van goedkeurder: [Naam en handtekening van de persoon die het rapport heeft goedgekeurd]

Datum van goedkeuring: [Datum waarop het rapport is goedgekeurd]

Distributielijst: [Lijst van personen en afdelingen die een kopie van het rapport ontvangen]

**10. Follow-up:**

Evaluatiedatum: [Datum waarop de opvolging van de aanbevelingen zal worden geëvalueerd]

Opmerkingen:[Eventuele aanvullende opmerkingen of aantekeningen]