



Debriefing formulier

Het nabespreken van een incident bestaat uit de volgende onderdelen:

Vooraf: Eerst stoom laten afblazen

Vraag: Is iedereen al toe aan de debriefing?

Actie: Laat iedereen op volgorde gaan zitten van betrokken raken bij het incident en stel de personen in die volgorde de onderstaande vragen (ga steeds het rijtje af)

Vragen:

1. **Was je doel duidelijk en was je taak helder?** Vertel apart wat het je doel was en wat jouw taak was in het geheel (en of dat wel of niet helder was)
2. **Waren de omstandigheden die je aantrof conform de briefing?** Was de situatie zoals je had verwacht op basis van de eerdere informatie die je hebt gekregen/was de situatie zoals je vooraf had besproken?
3. **Gebeurtenissen stap voor stap doornemen (chronologisch).** Hoe raakte je betrokken/wat gebeurde er toen? Voeg toe aan het verhaal van je voorgangers (geen dubbel verhaal)
4. **Rondvraag.** Is er nog iets dat je niet duidelijk is als het gaat om het verhaal van je collega's (het gaat om echt om verduidelijking, hierna is er ruimte om te benoemen wat je goed en minder goed vond gaan)
5. **Evaluatiepunten benoemen.** Wat ging er goed, wat zou je volgende keer graag weer zien gebeuren in zo'n situatie? Wat ging er minder/niet goed? Waar kunnen we iets van leren?

Denk aan:

- Hoe ging het in/toe/uitvoegen?
- Is er gescand?
- Hoe verliep de communicatie?

Beschrijving incident (super kort, voor uitgebreid: kijk in ECD/triasmelding/sanctie overleg notulen)	
Datum incident	
Datum debriefing	
Betrokkenen incident	
Betrokkenen debriefing	

Evaluatie punten
(blijven doen/anders
doen)

Blijven doen:

Anders doen: