

Checkliste Teamsitzung

Vorbereitung

- Datum/Uhrzeit für nächste Teamsitzung festlegen
- Alle Mitarbeitenden über neuen Tagesordnungspunkt informieren
- Festlegen: Woher kommt der Ereignisbericht?
- Festlegen: Wer wählt den Ereignisbericht aus?
- Ereignisbericht ist ausgewählt
- Alle nötigen Informationen und ggf. Anschauungsmaterialien zum Fall liegen vor

Durchführung

- Klarstellen: Keine Suche nach Schuldigen, sondern nach Ursachen.
- Klarstellen: Keine negativen Konsequenzen für das Berichten oder Aufarbeiten von kritischen Ereignissen
- Ursachen für das Ereignis besprechen (Eisberg: wichtig ist Identifikation von „unter der Oberfläche“ liegender Faktoren und Schwachstellen im System, die zum Ereignis beigetragen haben)
- Vorbeugende Maßnahmen schriftlich festhalten
- Festlegen: Wer überprüft die Maßnahmen wann?

Nachbereitung

- Alle Mitarbeitenden über Beschlüsse der Teamsitzung informieren
- Zeitnahe Umsetzung der Maßnahmen
- Nachverfolgen: Sind Maßnahmen umgesetzt?
- Nachverfolgen: Sind Maßnahmen wirksam?
- Rückmeldung ans Team in der nächsten Teamsitzung
- Besprechen, ob Maßnahmen angepasst werden müssen
- Ereignisbericht und Maßnahmen in übergreifendes CIRS einstellen
- Erfolge feiern!