**URSACHENANALYSEBERICHT**  

|  |
| --- |
| **ORGANISATION** |
| **AGENTUR** |  |
| **REFERENZNUMMER** |  |
| **PROGRAMM/EINRICHTUNG** |  |
| **REGION** |  |
| **VERBRAUCHER-ID** |  |
| **VERBRAUCHERDETAILS** | **ALTER:** |   |
| **GESCHLECHT:**  |   |
| **ORT:** |   |
| **DATUM DES EREIGNISSES:**  | **RCA ABGESCHLOSSEN AM:**  |
|  |  |  |
| **EREIGNISDETAILS** |
| **VERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG** | **LISTE DER RCA-TEAMMITGLIEDER** |
| *Beschreiben Sie das Ereignis und fügen Sie alle entstandenen Schäden hinzu. Identifizieren Sie auch die Ursache, falls bekannt.* |   |
|   |
|   |
|   |
| TEAMLEITER: |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **HINTERGRUNDZUSAMMENFASSUNG** |
| *Beantworten Sie diese Fragen mit einer kurzen Zusammenfassung. Fügen Sie Begleitdokumente an, falls verfügbar.* |
| *Beschreiben Sie das Ereignis und fügen Sie alle entstandenen Schäden hinzu. Identifizieren Sie auch die Ursache, falls bekannt.* | *Beschreibung:* |
|
|
|
|
|  |  |  |
| Gab es eine Abweichung von der erwarteten Abfolge?  | [ ]  JA [ ]  NEIN | *Wenn JA, erklären Sie die Abweichung.* |
|  |  |  |
| Wenn eine Abweichung von der erwarteten Abfolge aufgetreten ist, war es wahrscheinlich, dass sie zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen hat? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie den Zusammenhang.* |
|  |  |  |
| Wurde die erwartete Abfolge in Richtlinien, Verfahren oder schriftlichen Leitlinien beschrieben oder in die Mitarbeiterschulung aufgenommen? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn JA, erläutern Sie die Quelle.* |
|   |   |  |
| Entspricht die erwartete Abfolge behördlichen Anforderungen und/oder Praxisstandards? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn JA, definieren Sie Referenzen und/oder Literatur, die vom Team konsultiert wurden.* |
|   |   |  |
| Gab es eine menschliche Handlung oder Unterlassung, die zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen hat? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie, wie die Handlungen beigetragen haben.* |
|   |   |  |
| Hat ein Defekt, eine Fehlfunktion, ein Missbrauch oder das Fehlen von Geräten zu diesem Ereignis beigetragen? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn JA, beschreiben Sie die Ausrüstung und wie sie dazu beigetragen hat.* |
|   |   |  |
| Fand das Verfahren/die Tätigkeit, das/die mit dem Ereignis verbunden ist, am üblichen Ort statt? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn NEIN, erklären Sie, wo und warum ein anderer Standort verwendet wurde.* |
|   |   |  |
| Wurde das Verfahren/die Aktivität von regulären Mitarbeitern durchgeführt, die mit dem Verbraucher und der Aktivität vertraut waren? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn NEIN, beschreiben Sie, wer die Aktivität durchgeführt hat und warum reguläre Mitarbeiter nicht beteiligt waren.* |
|   |   |  |
| Verfügten die beteiligten Mitarbeiter über die richtigen Qualifikationen und Fähigkeiten, um die von ihnen erwarteten Aufgaben zu erledigen? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn NEIN, erklären Sie die wahrgenommene Inadäquatheit.* |
|   |   |  |
| Wurden die Mitarbeiter geschult, um ihre erwarteten Aufgaben zu erfüllen? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn NEIN, erklären Sie die wahrgenommene Inadäquatheit.* |
|   |   |  |
| Wurde die Personalausstattung zum Zeitpunkt des Vorfalls als ausreichend angesehen? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Falls NEIN, erklären Sie, warum.* |
|   |   |  |
| Wurden zusätzliche Personalfaktoren identifiziert, die für das unerwünschte Ereignis verantwortlich sind oder dazu beigetragen haben? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie diese Faktoren.* |
|   |   |  |
| Gab es ungenaue oder mehrdeutige Informationen, die zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen oder es verursacht haben? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie, welche Informationen es waren und wie sie dazu beigetragen haben.* |
|   |   |  |
| Gab es einen Mangel an Kommunikation oder unvollständige Kommunikation, die zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen hat oder es verursacht hat? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn JA, erläutern Sie, wer, was und wie es dazu beigetragen hat.* |
|   |   |  |
| Gab es Umweltfaktoren, die zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen oder es verursacht haben?  | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn JA, erläutern Sie, welche Faktoren es waren und wie sie dazu beigetragen haben.* |
|   |   |  |
| Gab es organisatorische oder führungsbezogene Faktoren, die zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen oder es verursacht haben? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn JA, erläutern Sie, welche Faktoren es waren und wie sie dazu beigetragen haben.* |
|   |   |  |
| Gab es Bewertungs- oder Planungsfaktoren, die zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen oder es verursacht haben? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn JA, erläutern Sie, welche Faktoren es waren und wie sie dazu beigetragen haben.* |
|   |   |  |
| Gab es andere Faktoren, die für das unerwünschte Ereignis als relevant angesehen werden? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Beschreiben:* |
|   |   |  |

|  |
| --- |
| Ordnen Sie die Faktoren ein, die für das unerwünschte Ereignis verantwortlich sind, beginnend mit der unmittelbaren Ursache, gefolgt von den wichtigsten bis weniger wichtigen beitragenden Faktoren. Fügen Sie das Diagramm für beitragende Faktoren an, falls verfügbar. |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |   |  |
| Wurde eine Ursache identifiziert? | [ ]  JA [ ]  NEIN[ ]  UNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie die Ursache.* |

|  |
| --- |
| **ERGRIFFENE MAßNAHMEN ZUR RISIKOMINDERUNG**  |
| *Listen Sie die Maßnahmen auf, die bereits ergriffen wurden, um das Risiko eines zukünftigen Ereignisses zu verringern. Notieren Sie das Datum der Umsetzung.* |
| **DATUM** | **DIE DURCHGEFÜHRTEN MAßNAHMEN ERKLÄREN** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

|  |
| --- |
| **PRÄVENTIONSSTRATEGIEN**  |
| *Listen Sie die empfohlenen Maßnahmen auf, die geplant sind, um ein zukünftiges Auftreten des unerwünschten Ereignisses zu verhindern. Beginnen Sie mit Rang 1 (wichtigste). Geben Sie die geschätzten Kosten (falls bekannt) und alle zusätzlichen Überlegungen/Empfehlungen für die Umsetzung der Strategie an.* |
| **STRATEGIE** | **GESCHÄTZTE KOSTEN** | **BESONDERE ÜBERLEGUNGEN** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **ZUFÄLLIGE FESTSTELLUNGEN** |
| *Führen Sie alle zufälligen Feststellungen auf, die im Hinblick auf Abhilfemaßnahmen sorgfältig geprüft werden sollten, und erläutern Sie diese.* |
|  |

|  |
| --- |
| **GENEHMIGUNG** |
| *Nach der Überprüfung dieses zusammenfassenden Berichts sollten alle Teammitglieder den Teamleiter entweder über ihre Genehmigung oder über Empfehlungen zur Überarbeitung informieren. Nach allen Überarbeitungen sollte der Bericht vor der Einreichung vom Teamleiter unterzeichnet werden.*  |
|  |
|  |  |  |
| **UNTERSCHRIFT DES TEAMMITGLIEDS:** | **UNTERZEICHNET AM:** |
|   |   |
|  |  |  |
| ***Alle in diesem Bericht enthaltenen Informationen gelten als vertraulich. Er dient nur dazu, die Sicherheit zu fördern und Risiken zu reduzieren.*** |
|  |  |  |
| Den abgeschlossenen Bericht zusätzlich zu den folgenden Personen an alle Teammitglieder der Ursachenanalyse weiterleiten: |
|  |  |  |
| **VOLLSTÄNDIGER NAME** | **TITEL/ORGANISATION** | **E-MAIL-ADRESSE** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |