**URSACHENANALYSEBERICHT**

|  |
| --- |
| **ORGANISATION** |
| **AGENTUR** |  |
| **AKTENZEICHEN** |  |
| **PROGRAMM/EINRICHTUNG** |  |
| **REGION** |  |
| **VERBRAUCHER-ID** |  |
| **ANGABEN FÜR VERBRAUCHER** | **ALTER:** |   |
| **GESCHLECHT:**  |   |
| **STADT/ORT:** |   |
| **DATUM DER VERANSTALTUNG:**  | **DATUM DER FERTIGSTELLUNG VON RCA:**  |
|  |  |  |
| **DETAILS ZUR VERANSTALTUNG** |
| **BESCHREIBUNG DER VERANSTALTUNG** | **RCA-TEAMMITGLIEDER AUFLISTEN** |
| *Beschreiben Sie das Ereignis und schließen Sie alle daraus resultierenden Schäden ein. Identifizieren Sie auch die Ursache, falls bekannt.* |   |
|   |
|   |
|   |
| TEAMLEITER: |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **HINTERGRUNDÜBERSICHT** |
| *Beantworten Sie diese Fragen mit einer kurzen Zusammenfassung. Fügen Sie, falls verfügbar, Belege bei.* |
| *Beschreiben Sie das Ereignis und schließen Sie alle daraus resultierenden Schäden ein. Identifizieren Sie auch die Ursache, falls bekannt.* | *Beschreibung:* |
|
|
|
|
|  |  |  |
| Gab es Abweichungen von der erwarteten Reihenfolge?  |  JA NEIN | *Wenn JA, erklären Sie die Abweichung.* |
|  |  |  |
| Wenn abweichungen von der erwarteten Sequenz auftraten, war es wahrscheinlich, dass sie zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen hat? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie den Beitrag.* |
|  |  |  |
| Wurde die erwartete Reihenfolge in Richtlinien, Verfahren, schriftlichen Richtlinien beschrieben oder in die Schulung des Personals einbezogen? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie die Quelle.* |
|   |   |  |
| Entspricht die erwartete Reihenfolge den regulatorischen Anforderungen und/oder Praxisstandards? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn JA, definieren Sie Referenzen und/oder Literatur, die vom Team überprüft wurden.* |
|   |   |  |
| Gab es eine menschliche Handlung oder Untätigkeit, die zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen hat? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie, wie die Aktionen dazu beigetragen haben.* |
|   |   |  |
| Gab es einen Defekt, eine Fehlfunktion, einen Missbrauch oder das Fehlen von Geräten, die zu diesem Ereignis beigetragen haben? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn JA, beschreiben Sie die Ausrüstung und wie sie dazu beizutragen schien.* |
|   |   |  |
| Fand das Verfahren/die Tätigkeit, um die es bei der Durchführung der Veranstaltung geht, am üblichen Ort statt? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn NEIN, erklären Sie, wo und warum ein anderer Standort verwendet wurde.* |
|   |   |  |
| Wurde das Verfahren/die Tätigkeit von regulärem Personal durchgeführt, das mit dem Verbraucher und der Tätigkeit vertraut war? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn NEIN, beschreiben Sie, wer die Aktivität durchgeführt hat und warum kein reguläres Personal beteiligt war.* |
|   |   |  |
| Verfügten die beteiligten Mitarbeiter über die richtigen Qualifikationen und Fähigkeiten, um die von ihnen erwarteten Aufgaben zu erfüllen? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn NEIN, erklären Sie die wahrgenommene Unzulänglichkeit.* |
|   |   |  |
| Wurde das Personal geschult, um seine erwarteten Aufgaben zu erfüllen? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn NEIN, erklären Sie die wahrgenommene Unzulänglichkeit.* |
|   |   |  |
| Wurde der Personalbestand zum Zeitpunkt des Vorfalls als angemessen angesehen? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn NEIN, erklären Sie warum.* |
|   |   |  |
| Gab es zusätzliche Personalfaktoren, die für das unerwünschte Ereignis verantwortlich oder dazu beigetragen haben? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie diese Faktoren.* |
|   |   |  |
| Gab es ungenaue oder mehrdeutige Informationen, die zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen oder es verursacht haben? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie, welche Informationen und wie sie dazu beigetragen haben.* |
|   |   |  |
| Gab es einen Mangel an Kommunikation oder eine unvollständige Kommunikation, die zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen oder es verursacht hat? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie, wer, was und wie es dazu beigetragen hat.* |
|   |   |  |
| Gab es Umweltfaktoren, die zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen oder es verursacht haben?  |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie, welche Faktoren und wie sie dazu beigetragen haben.* |
|   |   |  |
| Gab es Organisations- oder Führungsfaktoren, die zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen oder es verursacht haben? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie, welche Faktoren und wie sie dazu beigetragen haben.* |
|   |   |  |
| Gab es Bewertungs- oder Planungsfaktoren, die zu dem unerwünschten Ereignis beigetragen oder es verursacht haben? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie die Faktoren und wie sie dazu beigetragen haben.* |
|   |   |  |
| Gab es andere Faktoren, die als relevant für das unerwünschte Ereignis angesehen werden? |  JA NEINUNBEKANNT | *Beschreiben:* |
|   |   |  |

|  |
| --- |
| Ordnen Sie die Faktoren an, 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 der beitragenden Faktoren an, falls verfügbar. |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |   |  |
| Wurde eine Grundursache identifiziert? |  JA NEINUNBEKANNT | *Wenn JA, erklären Sie die Ursache.* |

|  |
| --- |
| **ERGRIFFENE MAßNAHMEN ZUR RISIKOMINDERUNG**  |
| *Listen Sie die Maßnahmen auf, die bereits ergriffen wurden, um das Risiko eines zukünftigen Auftretens zu verringern. Beachten Sie das Datum der Umsetzung.* |
| **DATUM** | **ERLÄUTERUNG DER ERGRIFFENEN MAßNAHMEN** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

|  |
| --- |
| **PRÄVENTIONSSTRATEGIEN**  |
| *Listen Sie die empfohlenen Maßnahmen auf, die geplant sind, um ein zukünftiges Auftreten des unerwünschten Ereignisses zu verhindern. Beginnen Sie mit einem Rang von 1 (höchste). Geben Sie eine geschätzte Kosten (falls bekannt) und zusätzliche Überlegungen/Empfehlungen zur Umsetzung der Strategie an.* |
| **STRATEGIE** | **GESCHÄTZTE KOSTEN** | **BESONDERE ÜBERLEGUNGEN** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **ZUFALLSBEFUNDE** |
| *Listen und erläutern Sie alle zufälligen Ergebnisse, die sorgfältig überprüft werden sollten, um Korrekturmaßnahmen zu ergreifen.* |
|  |

|  |
| --- |
| **GENEHMIGUNG** |
| *Nach Überprüfung dieses zusammenfassenden Berichts sollten alle Teammitglieder den Teamleiter entweder über ihre Genehmigung oder empfehlungen zur Überarbeitung informieren. Nach allen Überarbeitungen sollte der Bericht vor der Einreichung vom Teamleiter unterzeichnet werden.*  |
|  |
|  |  |  |
| **UNTERSCHRIFT DES TEAMMITGLIEDS:** | **DATUM DER UNTERZEICHNUNG:** |
|   |   |
|  |  |  |
| ***Alle in diesem Bericht enthaltenen Informationen gelten als vertraulich. Es ist nur dazu gedacht, die Sicherheit zu fördern und das Risiko zu reduzieren.*** |
|  |  |  |
| Leiten Sie den ausgefüllten Bericht zusätzlich zu den folgenden Personen an alle Teammitglieder der Ursachenanalyse weiter: |
|  |  |  |
| **VOLLSTÄNDIGER NAME** | **TITEL/ORGANISATION** | **E-MAIL-ADRESSE** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |