

Checkliste 3b: Hygiene-Krisen - Krisenmanagement

Hinweis: Diese Checkliste sollte in eigener Verantwortung geprüft, an die Einrichtung angepasst und ggf. ergänzt werden.

Thema/Fragestellung	Beschreibung des Ist-Zustands	Beschreibung des Soll-Zustands → Ableitung von Maßnahmen	Priorität
Krisenkommunikation s. Checkliste 3a			
Fachliche Krisenbewältigung			
1. Informationen gewinnen (vor/während einer Hygiene-Krise)			
Auslöseereignisse/für die Bewältigung von Krisen wichtige Informationen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist den Mitarbeiter*innen bekannt, welche Informationen wichtig sein können? ▪ Wissen sie, wen sie darüber informieren sollen? 			
Gibt es Hinweise auf Störungen von Beziehungen/der Kommunikation, die dazu führen können, dass wichtige Informationen nicht oder nur unvollständig an die Leitung gelangen?			
Gibt es ein systematisches und funktionierendes Patientenbeschwerdemanagement?			
Vernetzung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haben wir mit anderen Gesundheitseinrichtungen auf der Leitungs- und Arbeitsebene regelmäßigen Informationsaustausch? ▪ Verfügen unsere Mitarbeiter*innen an allen Schlüsselstellen für den fachlichen Informationsaustausch über funktionierende Netzwerke zu anderen Expert*innen? 			
Informationen von extern: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Von welchen Behörden bzw. Vertragspartnern benötigen wir zur Früherkennung/ Bewältigung von Hygiene-Krisen Informationen (z.B. dem Trinkwasserversorger)? ▪ Welche Informationen? ▪ Ist sichergestellt, dass wir diese Informationen rechtzeitig erhalten? ▪ Wie wird der Informationsfluss außerhalb der üblichen Arbeitszeit gewährleistet? 			
Befundmitteilung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie werden kritische Befunde des Labors an uns kommuniziert (Telefon? Fax? E-mail?)? ▪ Gelangen diese Informationen an die richtigen Mitarbeiter*innen? 			
Monitoring der Erregernachweise: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Werden die Erregernachweise arbeitstäglich systematisch ausgewertet? ▪ Ist die verwendete Software auf dem aktuellen Stand? ▪ Ist das Personal bzgl. des Einsatzes der Software geschult? 			

Thema/Fragestellung	Beschreibung des Ist-Zustands	Beschreibung des Soll-Zustands → Ableitung von Maßnahmen	Priorität
Technische Systeme: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche technischen Systeme haben wir, die zur Früherkennung kritischer Zustände oder zur Krisenbewältigung erforderlich sind? ▪ Sind sie auf dem aktuellen Stand? 			
2. Krisenstab			
Wer entscheidet über eine Anpassung des Krisenstabs an die aktuelle Situation?			
Externe Berater: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie können externe Experten eingebunden werden (z. B. per Telefon- oder Video-Konferenz)? ▪ Sind sie ggf. auch nachts und am Wochenende erreichbar? 			
Bei Verkleinerung des Krisenstabs: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fühlen sich Mitarbeiter*innen ggf. zurück gesetzt, wenn sie bei laufender Krise im Krisenstab nicht mehr gebraucht werden? ▪ Wie könnte dies entschärft werden? 			
Raum: <ul style="list-style-type: none"> ▪ In welchem Raum trifft sich der Krisenstab? ▪ Ist der Raum hierfür gut ausgestattet (Schreibmaterial, Telefon, PC, Beamer, Flipchart o.ä.)? 			
3. Lage beurteilen und Entscheidungen treffen			
Sind die Ziele und Teilziele zur Krisenbewältigung im Krisenstab geklärt worden?			
Gibt es Hindernisse, die eine zügige Lagebeurteilung und angemessen schnelle Entscheidungsfindung beeinträchtigen?			
Können wir auch unter hohem Druck eine konstruktive Arbeitsatmosphäre gewährleisten?			
Vorbereitung der Krisenstab-Besprechungen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wer sorgt dafür, dass alle erforderlichen Informationen vorliegen? ▪ Wer erstellt die Tagesordnung? ▪ Auf welche maximale Zeitdauer sollen die Besprechungen festgelegt werden? ▪ Wer verschickt die Einladungen? ▪ Wer sorgt für Getränke und Snacks? 			
Durchführung der Krisenstab-Besprechungen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wer leitet die Sitzungen? ▪ Wer protokolliert das Ergebnis und erstellt eine to-do-Liste (mit Festlegung der Zuständigkeit und der zeitlichen Vorgabe)? 			
Wie und von wem werden die Mitarbeiter*innen und externen Partner*innen über die aktuelle Situation und die getroffenen Entscheidungen informiert?			

Thema/Fragestellung	Beschreibung des Ist-Zustands	Beschreibung des Soll-Zustands → Ableitung von Maßnahmen	Priorität
4. Die beschlossenen Maßnahmen umsetzen			
Erhalten die Mitarbeiter*innen, die für die Umsetzung verantwortlich sind, die notwendigen Ressourcen (Personal, Material, Kostenübernahme)?			
Ist sichergestellt, dass bei Problemen während der Umsetzung gleich eine Rückmeldung an den Krisenstab erfolgt?			
Wer soll informiert werden, wenn die Umsetzung der Einzelmaßnahme(n) erfolgt ist?			
Nächste „Runde“ - wieder bei 1. anfangen...			
Fürsorge für sich und Andere			
Erhalt der persönlichen Ressourcen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erwartet die Leitung, dass die Beteiligten auf die Erhaltung ihrer Ressourcen/Arbeitsfähigkeit achten? ▪ Wird dies klar kommuniziert? ▪ Wie kann die Erhaltung von Gesundheit und Arbeitsfähigkeit in Krisensituationen gefördert werden? 			
Ist die Aufgaben-Priorisierung mit Blick auf die Routineaufgaben bereits mit den davon betroffenen Mitarbeiter*innen konkret geklärt?			
Gibt es Mitarbeiter*innen, die aktuell überfordert wirken? Wie können sie entlastet/unterstützt werden?			
Wird den Mitarbeiter*innen für ihren Einsatz schon während der Krisenbewältigung gedankt?			
Dokumentation			
Weiß jeder der beteiligten Mitarbeiter*innen, was er wie zu dokumentieren hat?			
Werden die Protokolle des Krisenstabs zeitnah erstellt und verschickt?			
Ist geklärt, was sonst noch dokumentiert werden soll?			
Archivierung: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Findet die Archivierung der Unterlagen zentral oder dezentral statt? ▪ Sind hierfür Archivierungsfristen festgelegt worden? 			
Weitere Themen/Fragen			