

Ärztlicher Leiter Rettungsdienst in Bayern
Rettungsdienstbereich Straubing
Ereignismeldung

Bitte beachten Sie die Kommentare und Regelungen für die Ereignismeldungen auf den folgenden Seiten

| | | |
|--|---|--|
| Allgemeine Angaben | Datum: | |
| | Uhrzeit: | |
| | ILS-Auftragsnummer (falls vorhanden): | |
| | Ereignisort (z.B. RTW, Klinik...): | |
| Angaben zum Melder Bitte vollständige Angaben, da sonst evtl. erforderliche Rückfragen unnötig verzögert werden. | Wer meldet (Titel, Vorname, Name): | |
| | Funktion des Melders: | |
| | Telefonnummer des Melders: | |
| | Email des Melders: | |
| | Weitere beteiligte Personen/Institutionen: | |
| Ereignismeldung Kurze Erklärung, möglichst objektive, vollständige und korrekte Angaben! Keine Vermutungen! | | |
| Wurde bereits ein Klärungsversuch unternommen: Konnte der Klärungsversuch bereits Unstimmigkeiten beseitigen: Angaben/Information zum Klärungsversuch: | | |
| Ihr Vorschlag zur Vermeidung dieses oder ähnlicher Ereignisse(s): | | |
| Speichern und Senden | | |
| Die weiteren Felder sind nur vom ÄLRD zu bearbeiten: | | |
| Datum: | Massnahmen: | |
| | | |
| | | |
| Bearbeitungsvermerk/ Zusammenfassung | | |
| Bearbeitung abgeschlossen am | | |

Ärztlicher Leiter Rettungsdienst in Bayern
Rettungsdienstbereich Straubing
Ereignismeldung

Bitte per Post an:

*Christian Ernst
ÄLRD Straubing
Windberger Str. 93
94315 Straubing*

Ergänzungen zum Ereignisformular falls Platz nicht ausreichend.

Ärztlicher Leiter Rettungsdienst in Bayern

Rettungsdienstbereich Straubing

Ereignismeldung

Regelungen und Kommentare für Ereignismeldungen

Für den Notarzt- und Rettungsdienst inklusive der Schnittstelle zu den Kliniken haben die ÄLRD zur Qualitätssicherung das Ereignismanagement eingeführt und folgende Regelungen aufgestellt:

1. Ereignisse oder Ereignismeldungen sollen zeitnah, spätestens aber innerhalb von maximal zwei Wochen an dem ÄLRD übermittelt werden (per Email, Fax, Post).
2. Die Umgangsform im Schriftverkehr sollte generell „SIE“ sein, da ggf. die Inhalte der Meldung an andere Institutionen zwecks weiterer Aufarbeitung weitergeleitet werden müssen.
3. Beteiligte Personen/Institutionen (Kliniken, Rettungsfahrzeuge) müssen mit korrekter/m Bezeichnung/Namen angegeben werden. (Es reicht nicht „BRK“ oder „BRK Straubing“, es muss das Fahrzeug mit seinem Rufnamen genannt sein z.B. „RK Straubing 71/1“)
4. Nicht jedes Ereignis ist von solcher Tragweite, dass es stets schriftlich verfasst werden muss. Falls diese Rücksprache zwischen den Beteiligten erfolgt ist, sollte dies in der Meldung entsprechend vermerkt sein und das Ergebnis der Rücksprache ebenfalls aufgeführt werden.
5. Sofern eine direkte Aufarbeitung und Bereinigung durch Unterredung nicht zur befriedigenden Klärung eines Sachverhalts führt, wird eine Ereignismeldung schriftlich - über eine Führungskraft - dem örtlich zuständigen Ärztlichen Leiter Rettungsdienst zur Kenntnisnahme übermittelt.
6. Im Ereignismanagement soll vor einem Klärungsversuch des Sachverhalts von voreiligen Informationen an weitere Personen oder Institutionen Abstand genommen werden.
7. Jedes Ereignis muss separat übermittelt werden. Um Recherchen zu erleichtern müssen Ereignismeldungen zwingend folgende Sachverhalte beinhalten:
 - Einsatzdatum
 - Einsatzzeit
 - Nach Möglichkeit Auftragsnummer
 - Namen der Organisation und Namen des Beschwerdeführers
 - Erreichbarkeit für Rückfragen
 - Seriöse Beschreibung des Vorgangs
 - ggf. weitere hilfreiche Zusatzhinweise beinhalten.
8. Es kann sein, dass das Formular in der Browseransicht nicht bearbeitet werden kann. Bitte laden Sie das Formular runter und bearbeiten Sie es dann. Sollten Sie datenschutzrechtliche Bedenken haben, drucken sie das Formular aus und schicken es per Post an meine Postadresse. Sie können dazu das Blatt 2 als Vorlage nutzen.
9. Es wird darauf hingewiesen, dass die Bearbeitung von Ereignismeldungen umfangreich und somit viel Zeit in Anspruch nehmen kann (Kontaktaufnahme mit unterschiedlichen Gesprächspartnern wegen Einsatz, Urlaub, Freizeit, Krankheit etc. ist oft erschwert). Die Einholung von Stellungnahmen ist ebenfalls aus den eben genannten Gründen oft sehr zeitintensiv. Gelegentlich kann auch die Abhörung der Gesprächsdokumentation in der ILS erforderlich sein – hierfür müssen auf Grund des Datenschutzes bestimmte zeitaufwändige Abläufe generell eingehalten werden. Hierfür bitten wir um Verständnis. Generell werden Ereignismeldungen zeitnah bearbeitet.