

## Checkliste CoViD-19 Team Briefing / Time Out (Dauer: 5 Minuten)

**Wo:** Raum sollte genug Platz für alle Beteiligten haben, so dass die Vorgaben des Social Distancing eingehalten werden. Alle anderen Tätigkeiten ruhen während des Briefings.

**Wie lange:** 5 Minuten – Briefing pünktlich beenden.

### Ablauf:

1. **Begrüssung** zum Team-Briefing & **Danke** fürs Mitmachen beim Briefing
2. Check **Social Distancing** & Danke fürs Einhalten
3. **Ziel** des Briefings ist es, uns als Team gut vorzubereiten.
4. **Vorstellung und Rollenklärung:**
  - a. „Mein Name ist... Ich bin ... und leite das Briefing.“
  - b. „Es ist mir wichtig, dass wir alle wissen, wer heute bei uns im Team in welcher Funktion arbeiten wird. Lasst uns deshalb eine kurze Vorstellungsrunde (**Name, Beruf, Funktion/Rolle, Erfahrung**) durchführen.“
  - c. „Danach reden wir über die heutigen Patientinnen und Patienten.“
5. Welche **Patientinnen und Patienten** betreuen wir heute?
6. Mit welchen **Schwierigkeiten** rechnen wir? Welche **Entscheidungen** stehen heute an?
7. Bei erwarteten und unerwarteten Schwierigkeiten: welche **Hilfe** ist verfügbar und **wie erreichen wir** die?
8. Welche **Anliegen** oder **Sorgen** oder **Fragen** habt Ihr?
9. Wenn es jemanden von Euch im Verlauf der Schicht nicht gut gehen sollte, bitte **meldet euch** bei mir.
10. Bitte meldet Euch bei mir oder anderen im Team, wenn Euch etwas auffällt oder Ihr Fragen habt. **Speak Up!** Wir versuchen dann, dies so schnell und so gut es geht zu besprechen. Es ist wichtig, dass wir uns untereinander gut austauschen.
11. **Danke** für das Briefing & Beenden. Ankündigung **Debriefing** am Ende der Schicht.

### Empfehlungen zur Durchführung des Briefings / Team Time Outs

- Möglichst alle sind anwesend (interprofessionell), aktiv dabei und lassen sonstige Tätigkeiten ruhen (sonst Informationsverlust).
- Die Person, die das Briefing leitet, sollte so einladend und wertschätzend wie möglich sein – je mehr sich das Team beim Briefing beteiligt, desto einfacher ist die Kommunikation beim Zusammenarbeiten.
- Zuhören.

## Checkliste CoViD-19 Team Debriefing (Dauer: 10 Minuten)

**Wo:** Raum sollte genug Platz für alle Beteiligten haben, so dass die Vorgaben des Social Distancing eingehalten werden. Alle anderen Tätigkeiten ruhen während des Debriefings.

**Wie lange:** 10 Minuten – Debriefing pünktlich beenden.

### Ablauf:

#### 1. Positive Lernumgebung schaffen:

- a. **Begrüssung** zum Debriefing & **Danke** fürs Mitmachen beim Debriefen.
- b. **(Vorstellung)**
- c. Check **Social Distancing** & Danke fürs Einhalten
- d. Wir nehmen uns jetzt die nächsten **10 Minuten** Zeit für das gemeinsame Debriefing.
- e. **Ziel** des Debriefing ist es, gemeinsam über unsere Zusammenarbeit und Patientenversorgung heute im Team zu reden – was war gut, was war leicht, was war schwer, was können wir morgen anders machen. Grundannahme: **Wir gehen davon aus**, dass alle hier intelligent und fähig sind in dem was sie tun und ihr Bestes geben, um sich zu verbessern. Die Gedanken und Meinungen von Euch allen sind hier wichtig.
- f. Diese Debriefings sind grundsätzlich **vertraulich**. Sollten wir am Ende des Debriefings konkrete Vorschläge oder Anliegen haben, werde ich diese, ohne Personen zu nennen, an XX weiterleiten / sammeln.

#### 2. Erste Reaktionen und Emotionen auffangen:

- a. Was sind Eure ersten Eindrücke? (jede/n fragen) oder:
- b. Wie geht es Euch/Dir? Welche besonderen Themen oder Bedenken habt Ihr?

#### 3. **Fakten / Fall:** Womit hatten wir es heute zu tun?

#### 4. **Analysieren** (Schwerpunkt):

- a. Lass uns sprechen über\* ...:
- b. Mir ist aufgefallen, dass .... Das hat mir gefallen, weil ... . Wie habt Ihr das erlebt?
- c. Nachfragen ... Was ist Euch in dieser Situation durch in den Kopf gegangen?
- d. Paraphrasieren .... Das klingt für mich so, als ...

#### 5. Take Home: Was nehmt Ihr jeweils aus dem Debriefing für Eure weitere klinische Arbeit mit? Was war nützlich?

#### 6. Ankündigung wie weiter mit allfälligen Vorschlägen.

#### 7. **Danke** für das Debriefing & Beenden.

\*Themenauswahl – Antworten aus der Reaktionsrunde (Schritt 2) geben häufig erste Ideen, was das Team beschäftigt. Es wird empfohlen, vor allem über Rollenverteilung, Entscheidungsfindung (hier auch im Hinblick auf Ethik im Rahmen von CoViD-19) und Führung zu sprechen – hier gibt es in der Regel die grössten Wahrnehmungsunterschiede und deshalb den höchsten Lerngewinn.