Um welchen Fall handelt es sich? ☐ **CIRS-Meldung** (kritischer Vorfall) ☐ **Beschwerde** (Reklamation)
Falltitel/ Thema:
Arbeitsbereich des Vorfalles:
Angaben zum Erfasser: Name: Funktion:
Vorfall Datum: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. Zeit: ☐ Betriebsunfall Missbrauch/sexuelle Belästigung Mobbing ☐ Pflegerische Vorfälle (gefährliche Pflege) Diebstahl/Betrug _
Beschreibung des Vorfalles:
Konsequenz/ Ausgangslage:
Mögliche Ursachen (persönliche Faktoren / System-, Struktur-Faktoren):
Sofortmassnahmen:
Bis hier werden die Spalten durch den Melder ausgefüllt

Durch den qualitätsbeauftragten Dienst auszufüllen	
Weiterführende Massnahmen:	
Verbesserungsmassnahmen / Fazit:	
Entscheidung Geschäftsführung:	
Prozessdokumentation Controlling	
Fallnummer / Fall:	
Datum: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	
Melder/-in:	
CIRS erhalten (Qualitätsverantwortlicher Person) am: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	
Datum Info an GF: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	
weitergeleitet an BL am: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	**Datum und Visum BL erhalten**
weitergeleitet an die Teamleitung **am:** Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. **Name / Bereich:**	**Visum**
Massnahmen erstellt am Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	**Visum**
Massnahmen wo abgelegt?	**Visum**

Massnahmen überprüft (nach einem Monat) **am:** Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. **durch:**	**Visum**
Massnahmen überprüft (nach drei Monaten) **am:** Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. **durch:**	**Visum**
Datum der Archivierung CIRS Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.	**Visum**