

Die **PRAXIS** der  
**FIABILISIERUNG** von  
**INTERVENTIONEN**



## Fehleranfällige Situationen

für die die Praktiken des Arztes sind umso mehr gerechtfertigt (nicht erschöpfende Liste):

- Zeitdruck, Dringlichkeit, Müdigkeit, Nacharbeit.
- Eine einschränkende Arbeitsumgebung: Lärm, heiße Atmosphäre.
- Ein Multi-Slice-Raum.
- Zu viel (oder zu wenig) Selbstvertrauen. Eine gewohnheitsmäßige und routinemäßige Tätigkeit.
- Mangelnde Erfahrung mit der Tätigkeit (Erstredner).
- Rollen und Funktionen der Beteiligten undefiniert.
- Eine Änderung der Planung oder Bedingungen der Intervention.
- Eine neuere Entwicklung in diesem Verfahren. Eine Aktivität mit hohem Einsatz oder hohem Risiko.
- Eine unumkehrbare Maßnahme im Rahmen der Intervention. Eine lange, mühsame Tätigkeit.
- Mehrere Akteure (z. B. die Begleitung eines Lehrlings).
- Häufige Unterbrechungen und Verluste der Wachsamkeit.

# Les PRATIQUES de FIABILISATION des INTERVENTIONS

Pre-Job Briefing

Minutenstopp

Sichere Kommunikation

Selbstkontrolle

Gegenkontrolle

Nachbesprechung



# DAS BRIEFING VOR DER ARBEIT

## WARUM?

Sich individuell und kollektiv auf das Handeln vorzubereiten.

Vorwegnahme der Verwaltung möglicher Probleme und ihrer Lösungen.

## WANN?

Nach der Bewilligung und unmittelbar **vor Beginn der Tätigkeit** (auch wenn es sich um eine Routinetätigkeit handelt).

Nach einer **erheblichen Unterbrechung** (z. B. Durchführung einer damit zusammenhängenden Maßnahme) oder ein Wechsel des Akteurs (z. B. Übergabe).

## WIE?

Auf der Grundlage der 5 wichtigsten Punkte,

Indem die Beteiligten ihre Meinung darüber äußern, was sie über ihre Tätigkeit verstanden haben.

Durch die Einrichtung eines organisierten **Dialogs** zwischen den verschiedenen Beteiligten und einer verantwortlichen Person (Manager, Projektleiter usw.), die die Tätigkeit kennt,

Durch die Visualisierung der Abfolge der verschiedenen **Phasen der Tätigkeit**, mit den damit verbundenen Risiken und Gegenmaßnahmen,

Durch Nennung der **kritischen Schritte der Tätigkeit** (Handlung ohne nachfolgende Kontrolle und ohne Umkehrmöglichkeit),

Angabe bestimmter **Kontrollpunkte**,

Indem man sich die schlimmsten Szenarien und die **damit verbundenen Gegenmaßnahmen** vorstellt (Alternativszenario, Zuverlässigkeitspraktiken, Ansprechpartner im Zweifelsfall oder bei unvorhergesehenen Umständen),

Durch Angabe **der** Kommunikations- und Synchronisationsmodalitäten der verschiedenen Akteure (festgelegte Rollen und Verantwortlichkeiten),

Unter Berücksichtigung **der REX**.

## DIE 5 WICHTIGSTEN PUNKTE, DIE ANGESPROCHEN WERDEN MÜSSEN :

Was ist das erwartete Ergebnis?

Was sind die Hauptrisiken?

Was sind die geeigneten Situationen?  
zu Fehlern?

Was sind die



# Minutenstopp

## WARUM?

- Um nicht zu schnell in das Geschehen einzugreifen.
- Zur Gewährleistung der persönlichen Sicherheit von der Redner.

## WANN?

- Unmittelbar **VOR** jeder Tätigkeit an Geräten oder in einem Gefahrenbereich.
- Im Falle einer **UNTERBRECHUNG** der laufenden Tätigkeit. Wenn die Aktivität auf **IMPROVEMENTS** trifft.

## WIE?

- Der Streithelfer muss bei seinem Eintreffen in dem betreffenden Gebiet :
- Untersuchen Sie die Arbeitsumgebung und erkennen Sie potenzielle Risiken (360° -Ansicht sowie Boden und Decke),
  - Vergewissern Sie sich abschließend, dass Sie auf dem richtigen Stück, auf dem richtigen Weg, mit der richtigen Ausrüstung und mit dem richtigen Verfahren sind.

Im Falle einer Unterbrechung muss die Streithelferin :

- Ermitteln Sie den genauen Punkt der Unterbrechung seiner Tätigkeit,
- Wiederaufnahme der vollständigen Identifizierung des Materials (Einheit, Spur, Material, ...),
- Wiederholen Sie die Aktivität an dem Punkt seiner Unterbrechung.

Wenn die Aktivität nicht wie geplant verläuft, sollte der/die Moderator/in :

- Die Aktion so schnell wie möglich abbrechen, die neue Situation analysieren und die damit verbundenen Risiken,
- Alarmieren Sie die Vorgesetzten und/oder erfahrene Kollegen und holen Sie deren Rat ein,
- Nehmen Sie die Aktivität erst wieder auf, wenn alle Fragen beantwortet sind und die Bedingungen für die Wiederaufnahme der Intervention geklärt sind.



# Sichere Kommunikation

## WARUM?

---

Gewährleistung der mündlichen Übermittlung **klarer, vollständiger und gezielter** Informationen (die 3 Ks).

Um sicherzustellen, dass die übermittelte Botschaft ankommt. Um das Gedächtnis des Sprechers zu stärken.

## WANN?

---

Bei der Übermittlung eines Aktionsauftrags auf riskante Ausrüstung.

Für jeden Informationsaustausch, der auf dem Spiel steht (z. B.: Ersuchen um Maßnahmen an Geräten, Übermittlung von Daten).

## WIE?

---

Durch die Einführung der Drei-Wege-Kommunikation.



Die Schritte des **Drei-Wege-Kommunikationsprotokolls** sind:

- **Übermittlung der Nachricht:** Der Absender übermittelt die Nachricht klar, vollständig und gezielt.
- **Wiederholung der Nachricht:** Der Empfänger wiederholt die Nachricht an den Absender in ihrer Gesamtheit.
- **Bestätigung:** Der Absender bestätigt auf einfache Weise, dass die empfangene Nachricht vom Empfänger verstanden wurde, indem er sagt: "Das ist richtig". Wenn nicht, sendet der Absender die Nachricht erneut.

1 | Ausstellen der

2 | Wiederholung der  
Nachricht durch den

3 | Bestätigung durch den



# Selbstkontrolle

## WARUM?

---

Sicherstellen, dass die geplante Maßnahme und das angeforderte Material angemessen sind, **BEVOR** die Maßnahme durchgeführt wird.

## WANN?

---

**VOR** jeder neuen Aktion, während der Ausführung einer Tätigkeit in der Anlage.

## WIE?

---

Der Moderator identifiziert mit dem Finger auf dem Verfahren die auszuführende Aktion und liest den Titel der Aktion mit hörbarer Stimme vor.

Dann identifiziert er mit dem Finger das Material, auf dem er agieren muss, und liest das Etikett mit hörbarer Stimme vor, kurz bevor er die Aktion ausführt.

Das Lesen erfolgt Element für Element und nicht global.



# Gegenkontrolle

## WARUM?

Gewährleistung einer Kontrolle der Ausführung elementarer Risikohandlungen **VOR** ihrer Durchführung (unabhängig und anders als die Eigenkontrolle oder die technische Kontrolle).

## WANN?

Wenn die Durchführung von Handlungen oder Handlungsabläufen bei falscher Ausführung zu schwerwiegenden Folgen führen kann, für die es kein Zurück mehr gibt (irreversible Handlung).

## WIE?

Indem ein unabhängiger Kollege die Arbeit oder Maßnahme überprüft, um sicherzustellen, dass Sie sie **VORHER AKTIV** durchführen.

- Der Ausführende gibt durch seine Stimme und die Umriss der Geste an, welche Handlung er beabsichtigt und aus welchen Punkten diese besteht.
- Der Beamte, der den Abgleich durchführt, prüft die Maßnahme (Material und Position) und gibt seine Zustimmung.
- Der Ausführende führt die Handlung aus.



# Nachbesprechung

## WARUM?

Beibehaltung und Verwertung von Erfahrungselementen (über die Tätigkeit und die Bedingungen, unter denen sie ausgeführt wurde).

Erkennen von und Umgang mit Anomalien und Problemen, die in der Arbeitssituation (Bedingungen und Organisation) auftreten.

Ermittlung von Verbesserungspotenzialen in Arbeitssituationen.

## WANN?

Unmittelbar **NACH der** Operation.

## WIE?

Verwendung des Leitfadens für die Nachbesprechung.

Die Nachbesprechung muss von den Teilnehmern für eine verantwortliche Person (Manager, Projektleiter usw.) durchgeführt werden, die bei der Besprechung anwesend sein muss.  
wann immer möglich.

Die während der Nachbesprechung gemachten Anmerkungen müssen in den Instrumenten, die ihre Verwendung ermöglichen, nachverfolgt werden, damit sie sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt berücksichtigt werden können (Interesse einer Datenbank für schwache Signale).

# Nachbesprechungsleitfaden

Es gibt einige Fragen, die helfen, die Nachbesprechung zu organisieren:

- Wie ist die Aktivität verlaufen?
- Wurde die Aufgabe wie geplant erledigt?
- Gab es irgendwelche Unregelmäßigkeiten in Ihren Dokumenten?  
Waren sie deutlich genug?
- Die Mittel, Werkzeuge und Informationen waren-  
– Sind sie ausreichend?  
Wurden in der Einweisung vor der Arbeit alle Fehlriskiken der Tätigkeit genannt?
- Gab es irgendwelche Probleme bei der Programmierung?  
– oder Zeit, um die Arbeit abzuschließen?
- Haben Sie Hilfe benötigt und konnten Sie  
– Haben Sie welche?  
Gibt es bei der Aktivität irgendwelche Fallstricke, die beim nächsten Mal zu menschlichen Fehlern führen könnten?
- Was kann in der Region verbessert werden?  
das nächste Mal?



**EDF - DPN Version 2020 - Allemand**