

Sjekkliste for kollegastøttesamtale

Kollegastøttesamtalen gjennomførast optimalt rett etter, eller så fort som mogleg etter ei hending. Samtalen hjelp kollegaen din til å få ei betre forståing av hendinga, og gir ei oppleving av oversikt og kontroll. Då blir det litt enklare å takle det følelsesmessige kaoset som kan oppstå etter ei hending. Spørsmålet «Kva skjedde?» gir oversikt over fakta og det objektive i hendinga. Spørsmålet «Korleis har du det no?» hjelp kollegaen din til å fokusere litt meir på eigne reaksjonar og følelsar, knytt til det som har skjedd. Under kvart spørsmål er det hjelpespørsmål som kan nyttast, men som ikkje må vere med i samtalen.

OBS! Samtalen kan fort gå i retning av å bli evaluerande og til å leite etter årsaka. Det må vente til seinare, hald fokus på skildring og oppleving av situasjon.

Kven leiar samtalen: _____

Kven deltek i samtalen: _____

Hendinga skjedde: vekedag: _____ dato: ____ / ____ klokka: ____ : ____

Tidspunkt for samtale: vekedag: _____ dato: ____ / ____ klokka: ____ : ____

Kva skjedde? – Objektiv skildring av situasjon (hjelpespørsmål under nyttast ved behov)

Kven var involvert?

Kor skjedde det?

Når skjedde det?

Kva skjedde før hendinga?

Kan du skildre sjølve hendinga?

Kva skjedde etter hendinga?

Korleis har du det no? – Subjektiv oppleving av situasjonen (hjelpespørsmål under nyttast ved behov)

Kva slags følelsar kjenner du på knytt til det du har opplevd (hendingsforløp)?

Kan du sette ord på det du føler?

Du nemnte at ... skjedde, korleis opplevde du det?

Kva tenker du om situasjonen no?

Kva skjer vidare? – oppfølging etter hendinga (hjelpespørsmål under nyttast ved behov)

Har du nokon å snakke med når du kjem heim?

Er det noko eg kan gjere for å hjelpe?

Treng du vidare oppfølging umiddelbart?

Kva er det første du vil gjere når du kjem heim for å handtere det du har opplevd?

Det er ført avvik i kvalitetssystemet (JA/NEI)

Ferdig utfyllt skjema leggst i nærmaste leiar si posthylle, bruk konvolutt.