



Grundlage:	Fallbesprechung
Gültigkeit:	Mitarbeitende aller Departemente mit Kontakt zu oder im Austausch mit Bewohnenden
Definition:	Fallbesprechungen werden im Schlossgarten Riggisberg in regelmässigen Abständen strukturiert durchgeführt. Ein/e BW steht im Fokus der Besprechung und nimmt daran teil. Der/ die BW ist immer - von deren Vorbereitung mit der Bezugsperson (oder delegierten Person) über die Durchführung bis hin zur Evaluation – massgeblich involviert. Dabei hat der/ die BW die Möglichkeit, sich und seine/ ihre Themen einzubringen. Der Kreis der Teilnehmenden wird jeweils mit dem/ der BW vorbesprochen. Ohne Einverständnis des/ der BW nimmt niemand an der Fallbesprechung teil. Fallbesprechungen finden nur dann ohne BW statt, wenn ein Team sich uneinig ist und zuerst lösungsorientiert eine gemeinsame Haltung erarbeitet werden soll, oder wenn es dem/ der BW aus gesundheitlichen Gründen beispielsweise eine Grippe oder eine psychotische Episode - oder aus sozialdynamischen Gründen (Unwohlfühlen in Sitzungssituationen oder bestimmten Räumlichkeiten - wenn keine anderen zur Verfügung stehen) nicht möglich ist, an der Fallbesprechung teilzunehmen. In diesem Fall deklarieren wir, wie die besprochenen Inhalte an ihn/ sie weitergeleitet werden.
Ziel:	Die Fallbesprechung ermöglicht einem/ einer BW und den entsprechenden Personen, die mit der/ dem BW aktuell im Kontakt sind, (komplexe) Situationen zu klären, Perspektiven zu schaffen oder gemeinsame Bewusstseinsbildung bezüglich des individuellen Bewohnendenprozesses zu stärken.
Inhalt:	Es kann sich um Recovery-Situationen, die Erarbeitung von Strategien (z.B. zur Konfliktbewältigung), den Umgang mit Freizeit, Selbstpflegedefizit, Perspektivenwechsel (MA verstehen BW besser; BW erhalten genauere Vorstellung der MA-Sichtweise) handeln.
Vorgehensweise:	Es kann von einem BW selber, einem Team oder einzelnen MA (Departements unabhängig), wie auch von AL gewünscht werden, einen Fallbesprechungstermin in Anspruch zu nehmen. Die Äusserung des Wunsches wird an den/ die AL W&E geleitet. Diese/r nimmt das Anliegen auf. Die Fallbesprechung wird strukturiert anhand eines Rasters moderiert und protokolliert. Zuständigkeiten, Vorgehensweise und das gewünschte Ergebnis sind im Standard unter Punkt 1-8 dargestellt.
Dokumentation:	Lobos
Teilnehmende:	Der/ Die BW sowie Personen, die in direktem Kontakt mit ihr/ ihm stehen. Dazu gehören beispielsweise: Bezugspersonen aller Dept., Atelier, MA AT, MA, Beistandschaft, beteiligte Dritte. Die Zuständigkeiten, Vorgehensweise und das gewünschte Ergebnis sind im Standard unter Punkt 1-8 dargestellt.
Abgrenzung:	Palliative Situationen werden an einem runden Tischgespräch besprochen. Allgemeine Arbeitssituationen, Geldfragen, die eine zuständige Person (z.B. Beistandschaft) beantworten muss, besprechen wir an Standortgesprächen.

Evaluation: Der/ die Protokollführende dokumentiert den Zeitpunkt der Evaluation, deren Art und Weise sowie die darin evaluierten Punkte genau im Fallbesprechungsprotokoll. Zum Zeitpunkt, welcher an der Fallbesprechung vereinbart wurde, evaluieren die/der FV Entw. mit den vereinbarten Personen, die festgehaltenen Punkte nach deren Umsetzung und Wirksamkeit. Sie übergibt die Verantwortung für die Umsetzung der besprochenen Massnahmen in der Linie an die Abteilungen. Die Zuständigkeiten, Vorgehensweise und das gewünschte Ergebnis sind im Standard unter Punkt 1-8 dargestellt. Ziele und Massnahmen werden nach dem SMART-Prinzip formuliert und in Lobos dokumentiert.

Mitgeltende Quellen: Vorlage Protokoll, Lobos

Abkürzungen:

Abkürzung	Erläuterung	Abkürzung	Erläuterung
ÄD	Ärztlicher Dienst inkl. Psy & Praxis	P	Pflege
DP	Departement	B	Betreuung
AL	Abteilungsleitung	FV	Fachverantwortliche
AZ	Allgemeinzustand	MA	Mitarbeitende/r
BW	Bewohnerin, Bewohner, Bewohnende	Psy	Psychologe/in
ND	Nachtdienst	W&E	Wohnen & Entwicklung
Dok	Dokumentation(ssystem)	PT	Physiotherapie
ABI	Arbeit Beschäftigung und Integration	FV Entw. P&B	Fachverantwortliche/r Entwicklung Pflege und Betreuung
BP	Bezugsperson	AT	Aktivierungstherapie

I. Vorbereitung			
	Strukturkriterien (Wer macht was?)	Prozesskriterien (was passiert)	Ergebniskriterien (wie sieht der Output aus)
1	<ul style="list-style-type: none"> • Der/die FV Entw. P&B legt jeweils Anfang des Jahres mit allen AL W&E acht Termine für das ganze Jahr fest. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Fallbesprechungstermine für das ganze Jahr werden festgelegt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den Abteilungen sind die Termine für ein Jahr bekannt.
2	<ul style="list-style-type: none"> • AL W&E legt fest, welche/r BW-Situation vertieft wird. • AL W&E oder BP nimmt zuerst Rücksprache mit dem/der BW, welche Personen eingeladen werden sollen (ABI, ÄD, Therapien, etc.) • Die AL W&E ist dafür verantwortlich, dass alle beteiligten Personen mind. 2 Wochen zum Voraus über den Termin und Inhalt (welche/r BW; welche Themen, falls bekannt) informiert sind. AL W&E organisiert die benötigten Materialien (Flipchart etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Termin wird spätestens 2 Wochen zum Voraus von der BP oder der AL an alle Teilnehmenden per Mail bekannt gegeben. • Die Räumlichkeit ist reserviert und allen Beteiligten bekannt. • Die benötigten Materialien (Flipchart etc.) sind organisiert. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es besteht für jede/n BW die Möglichkeit, an einer Fallbesprechung mit oder ohne Teilnahme thematisiert zu werden. • Der/die BW konnte sich dank der Vorinformation von der BP oder einer/m delegierten MA vorbereiten. • Allen beteiligten MA sind die Termine und die/der betreffende BW zwei Wochen zum Voraus bekannt. • Die Teilnehmenden sind definiert.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Die AL ND P oder AL ND B werden immer von den AL W&E der Abteilungen eingeladen. • Die AL ND P oder ND B entscheiden selbst, ob eine Teilnahme der AL oder eines Teammitglieds gewinnbringend ist. Dies hängt vom BW-Kontakt in der Nacht ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • AL ND P oder AL ND B werden eingeladen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es ist für alle Beteiligten klar, wer teilnehmen wird. • Jede beteiligte Person ist aus ihrer fachlichen Sicht vorbereitet
4	<ul style="list-style-type: none"> • MA ABI nehmen an den Fallbesprechungen teil, falls sie den/die BW in ihrem Beschäftigungs-/Arbeitsalltag erleben. Sie bringen ihre Erfahrungen mit ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • MA ABI werden eingeladen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jede beteiligte Person ist aus ihrer fachlichen Sicht vorbereitet.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Falls der ÄD nicht an der Fallbesprechung teilnimmt, holt der/die AL W&E oder die BP nötige Informationen vorausgehend beim ÄD ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung dem/der AL W&E 	<ul style="list-style-type: none"> • Der ÄD hat seine Anliegen/Inputs eingebracht.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Der/die AL definiert mit dem Team wer das Protokoll schreibt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Protokoll wird in Lobos, Pflegebereich, Gespräche mit dem Vermerk «Fallbesprechung» eingetragen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es besteht für alle Beteiligten ein nach Vorlage verfasstes Protokoll.
7	<ul style="list-style-type: none"> • FV Entw. P&B und AL bestimmen gemeinsam wer das Protokoll schreibt. Wenn der/die BW begründet nicht an der Fallbesprechung teilnimmt, ist die fallvorstellende Person vorbestimmt und vorbereitet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die moderierende Person weiss zum Voraus von ihrer Aufgabe und bereitet sich vor. • Der/die BW oder die fallvorstellende Person weiss zum Voraus von ihrer Aufgabe und bereitet sich vor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Moderation ist zugeordnet. • Der/die BW vertritt sich selber oder fühlt sich gut vertreten.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Nötige Informationen sind in der elektronischen Dokumentation einlesbar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jede/r Teilnehmende liest sich ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Informationsfluss ist gewährleistet. • Alle sind auf dem aktuellen Stand.

II. Durchführung			
	Strukturkriterien	Prozesskriterien	Ergebniskriterien
1	<ul style="list-style-type: none"> Jede Fallbesprechung dauert max. 60 Minuten 	<ul style="list-style-type: none"> Der/die BW steht für 60 Minuten im Fokus aller Anwesenden. 	<ul style="list-style-type: none"> Der zeitlich definierte Rahmen wird eingehalten.
2	<ul style="list-style-type: none"> Die Fallbesprechung wird anhand des Protokollrasters durchgeführt. 	<ul style="list-style-type: none"> Der/die BW stellt sich und die ihm/ihr wichtig erscheinenden Themen vor. Die fallvorführende Person ergänzt mit ihrer eigenen Wahrnehmung die Situation des/der BW und setzt den Fokus auf die Ressourcen des/der BW, welche im Kontext der zentralen Fragestellung stehen. Sichtweisen und Fragestellungen aller Anwesenden werden eingebracht. Im Dialog wird eine zentrale Fragestellung herausgeschält. Alle Teilnehmenden sind für eine lösungsorientierte, wohlwollende Besprechung verantwortlich. Die moderierende Person ist dafür verantwortlich, dass die Regeln der Kommunikation eingehalten werden. Die teilnehmenden Personen geben sich in den Dialog ein, positive und konstruktive Aspekte sowie zu klärende Themen dürfen benannt werden. Zur Fragestellung werden von allen Anwesenden mögliche Lösungsvarianten geäußert. Ziele und entsprechende Massnahmen werden nach SMART formuliert und in Lobos (IPP) dokumentiert. Störungen während der Besprechung haben Vorrang und müssen situativ geklärt werden. 	<ul style="list-style-type: none"> Haltungen, Meinungen und Sichtweisen klar dargestellt. Mehrere Handlungsmöglichkeiten sind im Konsens abgeleitet und festgelegt. Störungen werden ausgeräumt.
3	<ul style="list-style-type: none"> Es besteht die Möglichkeit, die Fallbesprechung in zwei Phasen aufzuteilen: <ul style="list-style-type: none"> eine BW-orientierte mit Teilnahme der/ des BW selber und eine, in der es um die Erarbeitung der gemeinsamen Teamhaltung geht 	<ul style="list-style-type: none"> Die moderierende Person beobachtet aufmerksam den Prozess und gestaltet diesen flexibel und situationsangepasst. Die moderierende Person bezieht das Konzentrationsvermögen des/der BW mit ein. 	<ul style="list-style-type: none"> Die Fallbesprechung wird sinnvoll und für alle Beteiligten gewinnbringend strukturiert. Der/die BW kann sich selber im Rahmen ihrer/seiner Möglichkeiten vertreten oder die Vertretung seiner/ihrer Anliegen an die Bezugsperson delegieren. Der Ablauf und die Moderation entsprechen den Bedürfnissen der Beteiligten
4	<ul style="list-style-type: none"> Die AL stellt den Telefondienst sicher. 	<ul style="list-style-type: none"> Der/die AL und das Team W&E sind für den ungestörten Ablauf der Besprechung verantwortlich. Alle Telefone werden nach Möglichkeit umgeleitet. 	<ul style="list-style-type: none"> Die Besprechung wird nicht gestört.

III. Nachbearbeitung / Dokumentation und Evaluation			
	Strukturkriterien	Prozesskriterien	Ergebniskriterien
1	<ul style="list-style-type: none"> Die Fallbesprechung wird durch die FV Entw. P&B direkt im Anschluss oder an einem vereinbarten Termin mit allen Beteiligten oder delegierten Personen evaluiert.. 	<ul style="list-style-type: none"> Besprechen, wie die Fallbesprechung verlaufen ist, und wie alle Beteiligten profitieren konnten. Die Zuständigkeiten für die erforderliche BW-Dokumentation sind geklärt und vergeben. 	<ul style="list-style-type: none"> Das Gespräch selber wird evaluiert und für alle Beteiligten sichtbar, ob sich alle zu Wort melden konnten und sich wahrgenommen fühlten.
2	<p>Die moderierende Person achtet auf klare Abmachungen betreffend weiteres Vorgehen und Evaluation der definierten Massnahmen. Sie überprüft die Massnahmen nach den Kriterien der besprochenen Evaluationsprozesse.¹</p>	<ul style="list-style-type: none"> Es ist allen Beteiligten klar, was zum welchem Zeitpunkt wie evaluiert wird. Die moderierende Person übergibt die Verantwortung für die Umsetzung der besprochenen Massnahmen in der Linie an die Abteilungen. Abmachungen festlegen. Die besprochenen Massnahmen werden in der Pflege- und Betreuungsplanung festgehalten. Die gemeinsam festgelegten Ziele/ Massnahmen aus der Fallbesprechung sind gemäss dem Konzept Pflege- und Betreuungsprozess in Lobos/ Pflegebereich/ Gespräche mit dem Vermerk «Fallbesprechung» dokumentiert und umgesetzt. Die besprochenen Ziele und Massnahmen sind als individuelle Pflegeplanung in Lobos festgehalten. Die Evaluation der abgemachten Punkte, welche im Protokoll unter «weiterem Vorgehen» vermerkt sind, wird zum vereinbarten Zeitpunkt durch die FV Entw. P&B mit den festgelegten Personen durchgeführt und durch die MA W&E in Lobos, Pflegebereich, Gespräche im Bereich «Fallbesprechung» mit dem Begriff «Evaluation» dokumentiert.. 	<ul style="list-style-type: none"> Die Evaluation der abgemachten Punkte ist termingerecht durchgeführt und dokumentiert.

Literatur / Quellen:

- Baumann-Hözlze, R. (2011). *7 Schritte Dialog. Ein Modell zur ethischen Entscheidungsfindung*. Zürich: Dialog Ethik
- Pflegewicki® (2014). Fallbesprechung. Gefunden am 7. Feb. 2014 unter <http://www.pflegewiki.de/wiki/Fallbesprechung>
- Sauter, D.; Abderhalden C.; Needham, I. & Wolffs, S. (2006). *Lehrbuch Psychiatrische Pflege* (S. 262f). Bern: Huber.
- Scherms B. (2013). Fallarbeit in der Pflege. Grundlagen, Formen und Anwendungsbereiche. Wien: Facultas.

¹ Ein Beispiel: Um die Mobilität zu steigern wird mit dem BW ein abendlicher Spaziergang für die Dauer eines Monats vereinbart. BP/AL/FEV Entw, bestimmen das Datum für die Evaluation der Massnahme. Insbesondere wird evaluiert, ob die Spaziergänge durchgeführt wurden und ob die Mobilität des BW gestiegen ist. Wenn also, zum Beispiel abgemacht wird, dass der/die BW für einen Monat jeden Abend einen Spaziergang machen wird, um mobiler zu werden. Macht die BP und die/der AL mit dem/der FV Entw. P&B das genaue Datum einen Monat später ab, um zu evaluieren, ob erstens die Spaziergänge stattgefunden hatten und zweitens die Mobilität verändert ist.