

To-Do-Liste zur Organisation der ethischen Fallbesprechung

| | |
|---|---|
| Verantwortung | Wer hat die Verantwortung für die Organisation? |
| Informationssammlung vor der Fallbesprechung | <p>Checkliste zur Informationssammlung konsultieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Informationen liegen bereits vor? Diese in leere Problemmatrix eintragen. - Welche Informationen fehlen noch? - Wer holt die fehlenden Informationen ein? Entsprechenden Auftrag erteilen. |
| Ort | <p>Wo findet die Fallbesprechung statt?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Im Heim? Welcher Raum (Reservation)? - Im Spitexzentrum? Welcher Raum (Reservation)? - Beim Hausarzt? - Beim Klient, Klientin? |
| Zeit | Wann findet die Fallbesprechung statt? |
| Teilnehmende | <p>Wer soll an der Fallbesprechung teilnehmen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welche Mitarbeitende der Spitex, der Institution? - Hausarzt, Heimärztin? - Andere Fachpersonen wie zum Beispiel Seelsorger, Therapeut, Mitarbeiter KESB? - Betroffene Person? - Angehörige, nahe Bezugspersonen? <p>Ablösung für Teilnehmer organisieren, wenn notwendig Sind alle Teilnehmer über Zeit und Ort informiert? Wer ist dafür verantwortlich?</p> |
| Moderation | Wer moderiert die Fallbesprechung? |
| Protokoll | Wer schreibt das Protokoll? |
| Material | <p>Ist das notwendige Material vorhanden? Z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flipchart - Tafel - Beamer - Hellraumprojektor - Protokollbogen - Patientenunterlagen |