

Hinweisblatt:

Fallbesprechungen

Ziel:

- Förderung der interprofessionellen und interdisziplinären Teamkommunikation und Informationsweitergabe
- Einbezug unterschiedlicher fachlicher Perspektiven und Behandlungsalternativen für eine gemeinsame, rechtzeitige Entscheidungsfindung
- Vermeidung von nicht mehr indizierten Maßnahmen und Therapien

Materialien:

Checkliste als Vorbereitung und Ablaufstruktur für die Fallbesprechung

Welche Patient:innen werden besprochen?

Patient:innen,...

- ...bei denen der Beginn der Sterbephase eingeschätzt werden soll
- ...bei denen eine Therapiezieländerung indiziert ist
- ...die sich in der Sterbephase befinden
- Nachbesprechung von Sterbefällen und diesbezüglichen Verbesserungsmöglichkeiten

Exemplarisches Prozedere:

Variante 1: Unregelmäßige, anlassbezogene Besprechung

Wie werden Patient:innen ausgewählt?

- Ansprechpartner:innen für die Auswahl der Patient:innen bestimmen, z.B. ärztliche und/oder pflegerische Stationsleitung
- Sobald Stationsmitarbeitende eine:n bestimmte:n Patient:in besprechen möchten, wird der Vorschlag an den/die jeweilige:n Ansprechpartner:in weitergeben und dort gesammelt
- Die Ansprechpartner:innen wählen eine:n Patient:in aus den Vorschlägen aus
- Die finale Auswahl der/des Patient:in kann z.B. durch eine Markierung auf dem Stationsboard erfolgen (Magnet)

Wie wird zum Termin eingeladen?

- Nach Auswahl der/des Patient:in wird ein Termin festgelegt und dieser an einen festen Kreis von Versorgenden und an weitere Personen, die an der Versorgung beteiligt sind, versendet
- Bis zum Termin wird die Vorstellung der/des Patient:in anhand der Checkliste durch die verantwortlichen Person vorbereitet (verantwortliche Person ist diejenige, die den/die Patient:in vorgeschlagen haben)

Variante 2: Feste regelhafte wöchentliche Besprechung

Wie werden Patienten ausgewählt?

- Stationsmitarbeitende schlagen bei der Besprechung eine:n oder mehrere Patient:innen vor, die besprochen werden sollen
- Personen, die nicht an der Versorgung der/des Patient:in involviert sind, können die Besprechung dann verlassen

Wie wird zum Termin eingeladen?

- Um eine nachhaltige Integration in den Stationsalltag zu erreichen, sollte die Besprechung als **Pflichttermin** an die Station kommuniziert werden, z.B. per Mail und Aushang
- Die Dauer sollte 15 Minuten nicht überschreiten

Hinweise:

- Es sollen alle Personen, die an der Behandlung der/des Patient:in beteiligt sind, an der Besprechung teilnehmen
- Eine Person sollte vorher bestimmt werden, die Dokumentation der Fallbesprechung und das Versenden des Dokumentationsprotokolls der Fallbesprechung im Nachgang per Mail übernimmt
- Eine Person sollte vorher bestimmt werden, die die Moderation übernimmt (Checkliste dient als Ablauf)
- Es hat sich bewährt, wenn die Moderation entweder von Oberärzt:innen übernommen wird oder bei klinikübergreifenden Besprechungen von einer neutralen Person
- Wir möchten Sie bitten, als Wertschätzung das *StiK-OV* Projekt-Logo und das Förder-Logo des *Innovationsfonds des Gemeinsamen Bundesausschusses (GBa)* auf dem Flyer nicht zu entfernen.