

Bei einer schweren Erkrankung stellt sich oftmals die Frage, was jetzt sinnvoll und wichtig ist. Dazu braucht es eine gemeinsame Zusammenarbeit.

## Gute Gründe für einen RUNDEN TISCH

---

- \* Effizienter Informationsaustausch in komplexen Situationen
- \* Entwicklung von gemeinsamen Strategien, Zielen oder zur Standortbestimmung
- \* Gewährleistung einer lückenlosen Versorgungskette
- \* Reduktion von vermeidbaren Notfallsituationen
- \* Verbesserung der Versorgungsqualität

Fachgruppe Palliative Care  
Nidwalden

**RUNDER TISCH**  
**Ein Leitfaden zur**  
**interprofessionellen**  
**Zusammenarbeit**

### Kontakt: Gesundheitsamt Nidwalden

Engelbergstrasse 34, 6370 Stans  
Telefon 041 618 76 02  
Mail [gesundheitsamt@nw.ch](mailto:gesundheitsamt@nw.ch)  
[www.nw.ch/palliativecare](http://www.nw.ch/palliativecare)

## Wann braucht es einen RUNDEN TISCH?

---

- \* Bei einer herausfordernden, komplexen Behandlung einer Person, in der verschiedene Professionen / Organisationen involviert sind;
- \* Wenn das bestehende Problem nicht durch andere Massnahmen (z.B. Rundmail, Telefon) lösbar ist;
- \* Wenn Handlungsanweisungen im Notfall erarbeitet werden müssen (Notfallplan/ Betreuungsplan);
- \* Wenn bei komplexen Betreuungssituationen das Betreuungsnetz koordiniert werden muss;
- \* Bei einer Übertrittsplanung von Personen in komplexen Situationen;
- \* Zur Unterstützung und Entscheidungsfindung bei komplexen Situationen.

## Wer beruft einen RUNDEN TISCH ein?

---

- \* Betroffene Patientinnen und Patienten;
- \* Pflegende und betreuende Angehörige;
- \* Involvierte Fachpersonen und Organisationen.

## Was ist im Vorfeld zu erledigen?

---

- \* Bedarf / Bedürfnis mit Patient/in bzw. bei Urteilsunfähigkeit mit Bezugsperson besprechen;
- \* Einverständnis Patient/in bzw. bei Urteilsunfähigkeit Einverständnis Bezugsperson einholen;
- \* Vorbereitung Entwurf Notfallplan;
- \* Teilnehmende festlegen: Alle relevanten Personen, aber nicht mehr als nötig;
- \* Datum, Zeit, Sitzungsort klären;
- \* Sitzungszeit maximal 60 Minuten;
- \* Versand Einladung mit Entwurf Notfallplan.

## Wer koordiniert den RUNDEN TISCH?

---

Die Koordination übernimmt die Person, welche einen Bedarf an organisationsübergreifender Koordination feststellt.

## Was gehört zur Einladung eines RUNDEN TISCHES?

---

- \* Einladungsschreiben an Teilnehmende mit Ort, Datum, Zeit;
- \* Problembeschreibung: Wo besteht, welches Problem? (max. 5 Zeilen);
- \* Zielbeschreibung: Was soll gelöst werden? (max. 5 Zeilen);
- \* Beilage: provisorischer Notfallplan / weitere Unterlagen bei Bedarf.

## Wie bereiten sich ALLE Teilnehmenden vor?

---

- \* Was sind meine organisationsspezifische Verantwortlichkeit, Ressourcen und Kompetenzen?
- \* Wie nehme ich die Problemstellung der Patientin / des Patienten wahr?
- \* Welche Lösungsansätze können aus meiner "Professionssicht" einen Beitrag leisten?
- \* Welche Ziele sind im geplanten "Runden Tisch" zu erreichen?
  - ▶ Ziele sind nicht abhängig von anderen Fachpersonen / Organisationen sowie positiv und im Präsens formuliert (SMART).

## Wie ist die Sitzung am RUNDEN TISCH strukturiert?

---

- ▶ **Schritt 1:** Begrüssung durch die koordinierende Person;
- \* kurze Vorstellungsrunde (max. 1 min / P);
- \* Bestimmung moderierende Person (nicht koordinierende Person);

- 
- \* Klärung Protokollverantwortung.
  - ▶ **Schritt 2:** Klärung der zu erreichenden Ziele (max. 1-2 Ziele, max. 5 Min., ev. auf Flipchart visualisieren);
  - ▶ **Schritt 3:** Klärung Problemsituation (Alle; max. 5 Min. / Person) und Festlegung der zentralen Punkte (z.B. Flipchart);
  - ▶ **Schritt 4:** Problemlösungsdiskussion der zentralen Punkte (Vor-, Nachteile, gemeinsamer Nenner, Einbezug Notfallplan; max. 15 Min.);
  - ▶ **Schritt 5:** Informationsweg und Dokumentationszuständigkeit (z.B. Notfallplan) klären;
  - ▶ **Schritt 6:** Ziele, Ergebnisse, Massnahmen kurz zusammenfassen und protokollieren.

Vorlage Protokoll  
[www.nw.ch/palliativecare](http://www.nw.ch/palliativecare)  
Versand innerhalb 1 Woche

## Dos + Don'ts am RUNDEN TISCH!

---

- \* Alle Teilnehmende sind gleichgestellt, unabhängig von ihrer Stellung haben ihre Stimmen gleiches Gewicht!
- \* Fragen, statt sagen!
- \* Andere Meinungen weder bewerten noch kommentieren, sondern respektieren!
- \* Verantwortung für Entscheidungen in eigener Profession kennen und wahrnehmen!
- \* Effektivität und Effizienz: Einhaltung Zeitplan, sich kurzfassen, gute Vorbereitung.

Eine offene, transparente Kommunikation und wertschätzende Haltung trägt zum Gelingen des RUNDEN TISCHES bei.