

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
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
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.