



**Tätigkeit / Stellen**

**Anfrage an Ethikforum geht ein**

Anfrage via ethikforum-moderatorenteam@pdag.ch

**Hilfsmittel**

FL\_Ethische Fallbesprechung

**Anfrage prüfen**

Bei personellem Engpass oder wenn zusätzliche Fachkompetenzen gefordert sind, kann übergeordnetes Ethikforum einbezogen werden.

Moderatorenteam

**Erstkontakt mit anfragender Person**

Erstkontakt durch Moderatorenteam; per Email; optional persönlich oder telefonisch mit anfragender Person bis max. übernächster Arbeitstag

Moderatorenteam

**Ethische Relevanz?**

**Andere Fragestellung**

Juristische und/oder medizinische und/oder organisatorische Fragestellung (Vorgesetzte, Teamsupervision)

**Rückmeldung an Antragsteller**

**Interdisziplinäre ethische Fallbesprechung**

Fallbesprechung mit einem interdisziplinären Team.

**Individuelle ethische Fallbesprechung**

Fallbesprechung mit 1-4 Personen aus derselben Berufsgruppe.

**Fallbesprechung planen**

Für die Fallbesprechungen werden wenn möglich drei Terminvorschläge von der anfragenden Person mit den relevanten Akteuren je nach Fall (individuelle od. interdisziplinäre Fallbesprechung) abgemacht und dem Ethikforum gemeldet.

**Doodle einrichten**

Doodle mit relevanten Akteuren. Entscheidend ist die Verfügbarkeit des Moderatorenteam

Moderatorenteam

**Terminvorschlag**

Raumreservation erfolgt durch Moderatorenteam

Moderatorenteam

**Terminbestätigung**

Terminbestätigung per Email durch Moderatorenteam an alle Teilnehmenden mit Ort, Zeit und Hinweis auf pünktliches Erscheinen.

Moderatorenteam

**Sitzung durchführen**

Dilemma-Methode - 8 Schritte

**Hilfsmittel**

Ablauf ethische Fallbesprechung nach der Dilemma-Methode

Protokoll  
erstellen u.  
versenden



---

**Tätigkeit / Stellen****Protokoll erstellen u. versenden**

Protokoll mit Anmerkungen an  
1. antragende Person  
2. alle Teilnehmenden versenden

■ Moderatorenteam

---

**Information Ethikforum**

Bei nächster ordentlicher Sitzung

---