

## Bijlage 1

### Checklist voor richtlijnontwikkeling

#### Doel checklist

Hulp bieden bij het opstellen van richtlijnen rondom ethische kwesties d.m.v. aanreiken van aandachtspunten

#### Gebruikers

Medewerkers die aan de slag gaan met richtlijnontwikkeling, i.c. management, stafmedewerkers en/of leden van een ethische commissie of andere vormen van ethisch overleg

#### Gebruiksaanwijzing

- |  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| Aankruisen indien item van belang is voor uw richtlijn       | * | μ <b>ja</b>                  |
| Aankruisen indien item niet van belang is voor uw richtlijn  | * | μ <b>nee</b>                 |
| Aankruisen indien item niet van toepassing is op uw situatie | * | μ <b>niet van toepassing</b> |

### Vorm

Ja    nee    n.v.t.

μ μ μ  
μ μ μ

#### Algemeen

Titel

Preambule of inleiding

#### Verantwoording

μ μ μ

Vermelden auteur (persoon of collectief)

μ μ μ

Vermelden autorisator richtlijn

μ μ μ

Vermelden richtlijnhouder of aanspreekpunt

(contactpersoon voor medewerkers die vragen of opmerkingen hebben over de richtlijn, inventariseert de eventuele knelpunten en signaleert wanneer de richtlijn geëvalueerd of bijgesteld moet worden)

μ μ μ

Vaststellen ingangsdatum richtlijn

μ μ μ

Vaststellen evaluatiedatum richtlijn

(wat betreft wettelijk kader, stand van zaken in de medische wetenschap, werkbaarheid)

μ μ μ

Vermelden versienummer (indien meerdere versies in omloop)

## Lay-out

- μ μ μ Overzichtelijke lay-out hanteren
- μ μ μ Toepassen standaardlay-out (herkenbaar als instellingsrichtlijn)
- μ μ μ Fases te volgen procedure afbakenen d.m.v. nummering, witregels
- μ μ μ Grote stukken aaneengesloten tekst vermijden
- μ μ μ Aantrekkelijk lettertype gebruiken
- μ μ μ Aanbrengen paginanummering

## Taalgebruik

- μ μ μ Helder en begrijpelijk taalgebruik
- μ μ μ Vermijden afzwakkende en abstracte termen (meestal/soms/misschien)
- μ μ μ Consistent gebruik terminologie
- μ μ μ Vermijden dubbelzinnige formuleringen
- μ μ μ Definitielijst opstellen

## Bestanddelen

Ja  
nee  
n.v.t.

### Inleiding

- μ μ μ Vermelden aanleiding richtlijn
- μ μ μ Vermelden standpunt instelling aangaande ethische kwestie  
(kort) weergeven inbedding richtlijn in instellingsbeleid/de instellingsvisie
  
- μ μ μ Vermelden expliciete doelstelling richtlijn
- μ μ μ Beschrijven specifieke situatie waarvoor richtlijn geldt
- μ μ μ Benoemen operationele gebruikers (zij die met de richtlijn werken)
- μ μ μ Benoemen functionele gebruikers (cliëntengroep)
- μ μ μ Presenteren en definiëren sleutelbegrippen
- μ μ μ Aangeven startmoment hantering richtlijn

### Kern

- μ μ μ Aanbrengen heldere fasering
- μ μ μ Expliciteren informatiemomenten (wanneer μ waarover μ wie μ)
- μ μ μ Expliciteren overlegmomenten (wanneer μ waarover μ wie μ)
- μ μ μ Expliciteren beslismomenten (wanneer μ waarover μ wie μ)
- μ μ μ Aangeven taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van betrokkenen
- μ μ μ rol van en omgang met cliënt en naasten aangeven
- μ μ μ Vermelden eindverantwoordelijke
- μ μ μ Afspraken maken t.a.v. verslaglegging
- μ μ μ Aangeven wat te doen bij verschillen van inzicht
- μ μ μ Aangeven wanneer van richtlijn mag worden afgeweken
- μ μ μ Vermelden alternatieve handelwijzen (indien anders wordt beslist dan in het instellingsbeleid is vastgelegd)

### **Bijzonderheden**

- μ μ μ Rekening houden met wettelijk kader (wetgeving en jurisprudentie kunnen bepalend zijn voor het handelen)
- μ μ μ Opnemen zorgvuldigheidseisen
- μ μ μ Aangeven hoe om te gaan met wilsverklaringen e.d.
- μ μ μ Aanduiden hoe te handelen in geval van wilsonbekwaamheid
- μ μ μ in acht nemen beroepsethiek betrokkenen
- μ μ μ Aangeven wat te doen bij gewetensbezwaren

### **Bijlagen**

- μ μ μ Achtergrond richtlijn
- μ μ μ Checklist
- μ μ μ Stroomschema
- μ μ μ Afkortingenlijst
- μ μ μ Wettteksten
- μ μ μ lijst relevante telefoonnummers
  
- μ μ μ lijst met benodigd materiaal
- μ μ μ Voorbeeld diverse wilsverklaringen
- μ μ μ Meldingsformulieren
- μ μ μ Bronvermelding/literatuurlijst

## **Randvoorwaarden**

**Ja**  
**nee**  
**n.v.t.**

### **Verspreiding en toegankelijkheid**

- μ μ μ Beleid bepalen t.a.v. introductie richtlijn
- μ μ μ Bekendheid geven aan beleid rondom ethische kwestie aan belanghebbenden (intern μ extern μ)
- μ μ μ Beleid bepalen t.a.v. distributie (vaststellen wie erover dient te beschikken)
- μ μ μ Waarborgen toegankelijkheid richtlijn voor relevante actoren
- μ μ μ Opnemen in overzicht van reeds ontwikkelde richtlijnen

### **Acceptatie en toepassing**

- μ μ μ Richtlijn laten aansluiten op signatuur instelling
- μ μ μ Richtlijn laten aansluiten op zorgvisie instelling
- μ μ μ Rekening houden met normen en waarden van betrokkenen aangaande ethische kwestie
- μ μ μ Belanghebbenden betrekken bij richtlijnontwikkeling (intern μ extern μ)
- μ μ μ Richtlijn laten aansluiten bij de dagelijkse zorgpraktijk van de betrokkenen
- μ μ μ Richtlijn opnemen in kwaliteitssysteem

### **Evaluatie**

- μ μ μ Voorziet richtlijn in een behoefte
- μ μ μ zijn belanghebbenden op de hoogte van bestaan en inhoud richtlijn
- μ μ μ Wordt richtlijn nageleefd
- μ μ μ Stimuleert richtlijn tot discussie en reflectie op ethische kwestie
- μ μ μ zijn belanghebbenden tevreden met richtlijn

Uit: J.N. van Dartel, M. Jacobs, Van zorgvisie naar protocol  
Handreiking voor ethische richtlijnontwikkeling  
in instellingen voor gezondheidszorg, Utrecht CELAZ 2000.

