

Tjänsteställe, handläggare
Kommunal/ regional eHälsa

Datum
2016-06-08

Beteckning
Rutin för samordnad
vårdplanering –
distansmöte via video

Rutin för samordnad vårdplanering vid utskrivning – distansmöte via video

Syftet med mötet är att utifrån den enskildes behov tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare utforma en plan för fortsatta insatser gällande social omsorg och hälso- och sjukvård.

Vilka tillfällen är det mindre lämpligt med distansmöte?

- När patienten inte kan vara delaktig i videomötet t ex inte kan sitta upp eller har mycket nedsatt syn eller hörsel.
- vid demenssjukdom bör närstående delta tillsammans med patienten
- vid tveksamhet får man diskutera och bedöma i varje enskilt fall

När man beslutat sig för att genomföra distansmöte bestäms lämplig tidpunkt i dialog mellan parterna. Bedöm vem eller vilka som deltar från sjukhuset innan mötet, någon ska delta under hela mötet.

För att mötet ska bli bra krävs, som vid all vårdplanering, att deltagarna är väl förberedda genom att ha tagit del av den dokumentation som finns. Kommunens och primärvårdens företrädare förbereder sig genom att ta del av information i Meddix och NPÖ (NPÖ förutsätter samtycke).

Sjukhuset ansvarar för att förbereda patient och anhöriga genom att dela ut informationsbroschyr med informationsblad om hur videomötet går till. Finns behov av syn och hörselhjälpmedel?

Säkerställ att videoutrustning är bokad. Se till att du har en bra lokal. Lokalen ska vara lagom stor, ha neutral bakgrund, inga starka ljuskällor t ex fönster i bakgrunden. Ljud och rörelser i anslutning till rummet kan störa.

Alla parter ringer upp ett virtuellt videorum. Det finns ett virtuellt rum namngivet efter varje kommun.

Se separat instruktion för hur du ringer upp videorummet.

Checklista för samordnad vård- och omsorgsplanering på distans – videokonferens

Aktivitet	Vem?
Förbered mötet Ställ in kameran så att alla deltagare syns och se till att belysningen är bra i rummet. Placera mikrofonen centralt så att alla hörs. Kontrollera ljudet. Om deltagare är med per telefon är det en fördel att använda headset. Stäng av övriga mobiltelefoner. Använd skyltar som syns i bild med namn och profession på de som deltar. Utse mötesledare som fördelar ordet på mötet, ansvarar för att kontrollera om det finns frågor, att patienten/närstående har uppfattat informationen och att mötet avslutas inom avtalad tid.	Samtliga deltagare
Mötet Inled med att kontrollera så att alla ser varandra och att ljudet fungerar.	Sjukhus
Presentationsrunda av samtliga deltagare och vilken roll man har på mötet Information om utskrivningsplaneringens syfte samt hur mötet kommer att gå till, hur länge.	Mötesledare/ biståndshandläggare
Information om vårdtillfället från sjukhuset <ul style="list-style-type: none"> • behandling/resultat, medicinsk status • omvårdnadsbehov • aktuell funktion och ADL-status • rehabiliteringsbehov, mobilisering • egenvård, läkemedelshantering 	Sjuksköterska/ läkare/ arbetsterapeut/ sjukgymnast
Den enskildes berättelse som kompletterar ovanstående, egenvårdsförmåga samt behov och önskemål.	Den enskilde, ev. närstående
Samtal med den enskilde om behov av hälso- och sjukvård, omvårdnad, rehabilitering och planering av insatser.	kommunens sjuksköterska/arbetsterapeut/alt. utskrivningssamordnare
Samtal om hjälpbehov, information om insatser, avgifter, val av utförare, trygghetslarm, nycklar, uppföljning. Skriftlig information bör finnas tillgänglig. Ansökan om insatser tas emot muntligt.	Biståndshandläggare/alt utskrivningssamordnare
Sammanfattning av mötet, planerade insatser och uppföljning. Utskrivningsdatum och transport?	Mötesledare
Avstämning med den enskilde som får återberätta enligt teachback-metoden	Mötesledare
Så snart som möjligt färdigställs vårdplanen i Meddix, klarmarkeras och justeras (endast av sjukhuset) och överlämnas till patient.	Samtliga deltagare
Inom projektet görs kontinuerlig uppföljning. Fyll därför i enkäten efter varje möte. Länk: https://www.esmaker.net/nx2/s.aspx?id=ed06688824a5	Mötesledare

Informationssäkerhet

Röst- och videosamtal är informationssäkerhetsmässigt att betrakta som ett telefonsamtal med rörlig bild i likhet med vanlig telefoni och videokonferenser. Tekniken är tillräckligt säker för att hantera känsliga uppgifter, men precis som vid telefoni måste man försäkra sig om att man inte lämnar ut uppgifter till en person som inte är behörig att ta del av den.

Vid röst eller videosamtal rörande patient- eller personuppgifter där sekretessbelagda uppgifter avhandlas ska man noggrant kontrollera att alla deltagare i konferenssamtalet är igenkända och att varje part kontrollerat att dörrar till konferensrum eller motsvarande är stängda. Patient och/eller anhöriga som ska delta i röst/videosamtal ska samtycka till detta.