**Vejledning til Videoudskrivningsmøder**

|  |
| --- |
| **Formålet med vejledningen er:**1. At ensarte mødestruktur, mødekodeks og forbedre mødekvalitet mellem Regionshospitalet Hammel Neurocenter (RHN) og kommunerne i Region Midtjylland
2. At skabe et trygt og tillidsfuldt møderum for patient og pårørende.

Det aktuelle team på RHN orienterer patienten og pårørende om formålet med udskrivningsmødet [*Jf.* ***Invitation til tværfagligt møde med standard dagsorden - link***](https://www.hospitalsenhedmidt.dk/siteassets/hammel-neurocenter/links-nyhedsbrev/Invitation_tvaersektorielt_udskrivelsesmoede.pdf) |
| **Før udskrivningsmøde** | **Under udskrivningsmødet** | **Efter udskrivningsmødet** |
| **Teknisk mødeforberedelse** | **Fagprofessionelles mødeforberedelse** | **Fagprofessionelles mødeforberedelse** | **Mødeleders mødeledelse** | **Det tværfaglige team RHN** |
| **Alle deltagere booker rum** Overvej kamerabredde og lydforhold, så alle mødedeltagere kan ses og høres.**Teamet fra RHN** **sender 5 dage før mødet:*** Mødeindkaldelsen
* [Opkaldsvejledning - link](https://www.rm.dk/kontakt/it/videomoder/Vejledning-til-ekstern-part-om-videoopkald/)
* Sørger for, at kontaktoplysninger deles forud for mødet, hvis der er tekniske udfordringer. (Telefonnumre på evt. pårørende, visitator, hjerneskadekoordinator)

**Alle deltagere:*** starter møderummet op 5 min før start tidspunkt, så man er klar.
* afprøver teknik: Mikrofon, lyd og tydeligt billede inden mødet.
* Overvejer at bruge ekstern mikrofon for god lyd.

**Valg af skærmtilgang fra kommunen:*** Overvej at tilgå mødet fra flere skærmenheder i kommunen, så er det lettere for patienten at se, hvem der taler.
 | **Alle deltagere udvælger relevante deltagere til mødet** Deltagerantal kan evt. tilpasses ved, at der forinden mødet er udvekslet relevante oplysninger, så mødefora ikke bliver for stort for patient og pårørende. | **Teamet på RHN:**1. Forbereder patient og pårørende forinden mødet, ifølge [Standard dagsorden - Link](https://www.hospitalsenhedmidt.dk/siteassets/hammel-neurocenter/links-nyhedsbrev/Invitation_tvaersektorielt_udskrivelsesmoede.pdf)
2. Informerer patient og pårørende om:
* hvilke mødedeltagere, der deltager via video.
* at mødet er et lytte- og informationsmøde til kommunen i forhold til den videre planlægning af udskrivelse.
 | **Mødeleder fra RHN anvender** [**Standard dagsorden**](https://www.hospitalsenhedmidt.dk/siteassets/hammel-neurocenter/links-nyhedsbrev/Invitation_tvaersektorielt_udskrivelsesmoede.pdf) **og sikrer:*** at alle i rummet kan høre og se hinanden
* at der kun er én der taler ad gangen, undervejs i mødet.
* at patient og pårørende føler sig tryg og velinformeret under mødet.
* at alle beslutninger opsummeres til sidst.
* at det fremgår hvem der er fremtidig kontaktperson(-er) for patient og pårørende (navn og tlf.nr).
 | **Teamet, der deltog i mødet sammen med patienten:*** Laver en kort opsamling af mødet sammen med patient og pårørende, når kameraet er slukket.

**Mødeleder fra RHN:*** Følger op på, at referatet bliver udsendt til alle deltagere umiddelbart efter mødet.
* Referatet sendes til kommunen i MedCom korrespondance
 |

**mellem Regionshospitalet Hammel Neurocenter og kommunerne i Region Midtjylland**