**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**