

Rutin för genomförande av flerpartsmöte i Mitt Vårdmöte

Rutinen beskriver hur ett digitalt vårdmöte med en eller fler externa aktörer genomförs i Visiba Cares plattform (Mitt Vårdmöte, Närhälsan Online, Ungdomsmottagningen Online, Folk tandvården Online, Hälsan och Arbetslivet) och vad respektive mötesdeltagare behöver tänka på under och efter avslutat möte.

Förutsättningar

Digitalt vårdmöte med flera aktörer förutsätter att vården bjuder in externa deltagare via Visiba Cares plattform.

Genomförande

Notera: tjänsten kräver att du använder webbläsaren Google Chrome eller Mozilla Firefox.

Läs först rutin och praktisk tillämpning Avvikande identifiering vid digitala vårdmöten, länk nedan.

<https://insidan.vgregion.se/forvaltningar/habilitering-halsa/vard-och-service/digitala-vardformer-och-tjanster2/digitala-vardmoten/manualer-och-support/>

För att slippa hantera personnummer för samverkande personal och god man, ska du bjuda in utan krav på identifiering. Välj någon av nedanstående inbjudningsätt.

Patienter utan mobilt BankID ska bjudas in med SMS.

Bjud in Gäst med SMS

Lägg först till patient eller patient med ombud om de ska vara med på mötet. (Se [Snabbguide videobesök.](#))

Bjud sedan in den externa deltagaren.

Instruktion

- Klicka i Gäst.
- Klicka i Ingen identifiering.
- Skriv namnet. Stava rätt, gästen ska ange sitt namn för att ansluta till mötet.
- Fyll i mobiltelefonnummer. OBS! Ingen mejladress ska fyllas i.
- Klicka på Lägg till.
- Fullfölj bokning som vanligt.

Lägg till deltagare

Patient
 Patient med ombud
 Kollega med Visiba Care-konto

Gäst

Lägg till gäst

*Land

*Namn

Mobilnummer

Mejladress

Välj identifieringsmetod

SITHS
 Bankid
 Ingen identifiering
 SMS

Lägg till

Deltagare

Per Jacobsson

Jag

Bjud in extern deltagare med mejladress (kallas också Engångslänk)

Lägg först till patient eller patient med ombud om de ska vara med på mötet. (Se annan manual)

Bjud sen in gästen till exempel extern deltagare från myndighet, kommun eller dylikt.

De ska bjudas in med mejladress som används i tjänsteutövning alternativt funktionsbrevlåda. Exempel på deltagare: lärare på skola, socialtjänsten

Instruktion

- Klicka i Gäst.
- Klicka i Ingen identifiering.
- Skriv namnet. Stava rätt, gästen ska ange sitt namn för att ansluta.
- Fyll i mejladress. OBS! Inget mobilnummer ska fyllas i.
- Klicka på lägg till.
- Fullfölj bokning som vanligt.

Lägg till deltagare

Patient
 Patient med ombud
 Kollega med Visiba Care-konto

Gäst

Lägg till gäst

*Land
Sweden (Sverige) ▼

*Namn
Kurator Kuratorsson

Mobilnummer



Mejladress
kurator.kuratorsson@vgregion.se

Välj identifieringsmetod

SITHS
 BankId
 Ingen identifiering
 SMS

Lägg till

Deltagare

	Per Jacobsson	Jag
	test testsson 121212121212	Patient

Instruktion till Gäst

- Gäst som bjuds in med mejladress ska
 - använda dator (ej mobiltelefon).
 - använda länken i mejlet, genom att högerklicka på länken och kopiera den, sedan klistra in i adressfältet i Google Chrome eller Mozilla Firefox. Gästen följer sedan instruktionerna.
- Gäst som bjuds in med sms ska
 - ladda ned appen Mitt vårdmöte.
 - klicka på länken i sms och följa instruktionerna.

Före mötet

Mötestyp

Vid behov av samverkan mellan vård och externa aktörer tas beslut om lämpligt mötesforum på sedvanligt vis. När digitalt vårdmöte är aktuellt krävs att vården är inbjudande part. I samband med att mötet bokas behöver mötesdeltagare vara överens om vem som är ansvarig för att hålla i mötet och på vilket sätt dokumentation skall ske under och efter mötet.

Mötesinbjudningar

När vårdpersonal är inbjudande part till ett digitalt vårdmöte, sker autentisering för vårdpersonalen med SITHS. Vårdpersonal väljer inbjudningsmetod för mötesdeltagare enligt [Rutin för identifiering vid digitala vårdmöten](#) [1]. För externa aktörer är det vanligen inloggning via engångslänk till e-postadress om används vid tjänsteutövning eller en engångskod via SMS.

Ansvarsfördelning vid mötet

Vid alla typer av digitala möten mellan vården och externa deltagare gäller sedvanliga rutiner för möteskallelser, ansvar under mötet och dokumentation efter mötet.

Funktionstest inför beslut om digitalt möte är lämpligt

Om aktörerna inte genomfört digitala möten via Mitt vårdmöte tidigare, rekommenderas att genomföra ett testmöte för att säkerställa att inga begränsningar finns när det gäller teknisk utrustning.

Dags för möte


Se även [Manual för vårdutövare](#).


Starta möte


Följ instruktioner för funktionstest:


Vid det första videosamtalet som startas efter ny inloggning kommer funktionsfrågor att ställas för att säkerställa att kamera, mikrofon och ljud fungerar.


Tekniktest


 Per Jacobsson

 **Kamera**
Ser du dig själv i bilden till höger?


Kamera
Default

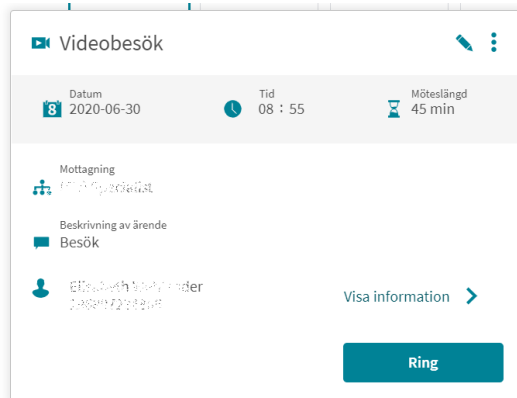
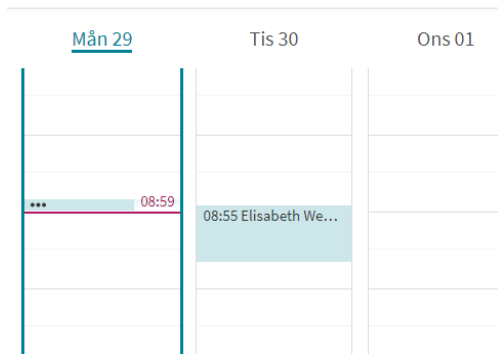
 **Mikrofon** ✓
Testad och fungerar

 **Ljud**
Klicka på ikonen för att spela ljudet, hörs det?

 **Internetanslutning** ✓
Testad och fungerar

Efter att du klickat *Ja* på frågorna i funktionstestet går du vidare till själva mötet. Mikrofonen kontrollerar sig själv, där behövs inget godkännande.

För att ansluta till möte, klicka på patientens namn i kalendern i Mitt vårdmöte eller använd länk via e-post som extern gäst och sedan på *Ring*.



- Informera mötesdeltagarna i början av mötet om att du vid teknikproblem ringer upp på angivet telefonnummer.
- Titta in i kameran och håll så mycket ”ögonkontakt” som möjligt under samtalet.
- Presentera dig själv, hälsa välkommen och informera om samtalets innehåll och syfte.

Om någon part inte ansluter till mötet på avtalad tid

Om mötesdeltagare inte har anslutit sig till mötet på avtalad tid ska deltagaren efter cirka fem minuter kontaktas på annat sätt, till exempel genom att ringas upp på det telefonnummer som angetts i bokningen. Om deltagaren inte kan delta på grund av tekniska problem eller annan orsak, tar initiativtagaren till mötet beslut om mötet kan genomföras eller bör bokas om.

Vid problem med anslutningen till mötet

Be mötesdeltagaren att:

- starta om appen.
- söka sig till en plats för bättre mottagning.
- ansluta sig till ett stabilt Wi-Fi-nätverk eller använda mobildata (3G-4G nät).
- om deltagaren befinner sig inom regionens lokaler, be deltagaren stänga av Wi-Fi och inte använda VGR Publikt.

Om dessa åtgärder inte hjälper kan mötet avslutas och vid behov bokas om.

Beskrivning av funktioner i Mitt vårdmöte

Du kan läsa mer om funktioner i tjänsten under mötet i [Snabbguide Videobesök](#). Där hittar du också bra tips för att lyckas med videobesöket.

Avsluta mötet

Summera det som sagts på mötet och de överenskommelser som gjorts enligt samma rutiner som vid ett fysiskt möte.

Utvärdering efter mötet

Alla deltagare och medarbetare ges möjlighet att utvärdera mötet med förutbestämda frågor tillgängliga i Visiba Care.

Journalföring och registrering

Mötet dokumenteras och registreras utifrån respektive aktörers rutiner.

Support

Tekniska problem

Vid problem med ljud, bild, kringutrustning, webbläsaren eller andra tekniska frågor kontaktar mötesdeltagare respektive aktörs IT-support. Patient ansvarar för sin egen tekniska utrustning.

Länkförteckning

1. Rutin för identifiering vid digitala vårdmöten. Vårdgivarwebben.VGR
<https://alfresco.vgregion.se/alfresco/service/vgr/storage/node/content/workspace/SpacesStore/5ecb8f95-98f2-47ef-9dbc-c488ed9b782c/Rutin%20Inloggning%20och%20identifiering%20f%c3%b6r%20Digitala%20v%c3%a5rdm%c3%b6ten%20i%20VGR%20RS%202020-02026.pdf?a=false&guest=true>