



# Medisinsk avstandsoppfølging








Tjenesteforløp psykisk helse, oppfølgingstjenesten

TELMA-NVP DHO Agder

20.11.2020

# Fordeling av ansvar for aktiviteter

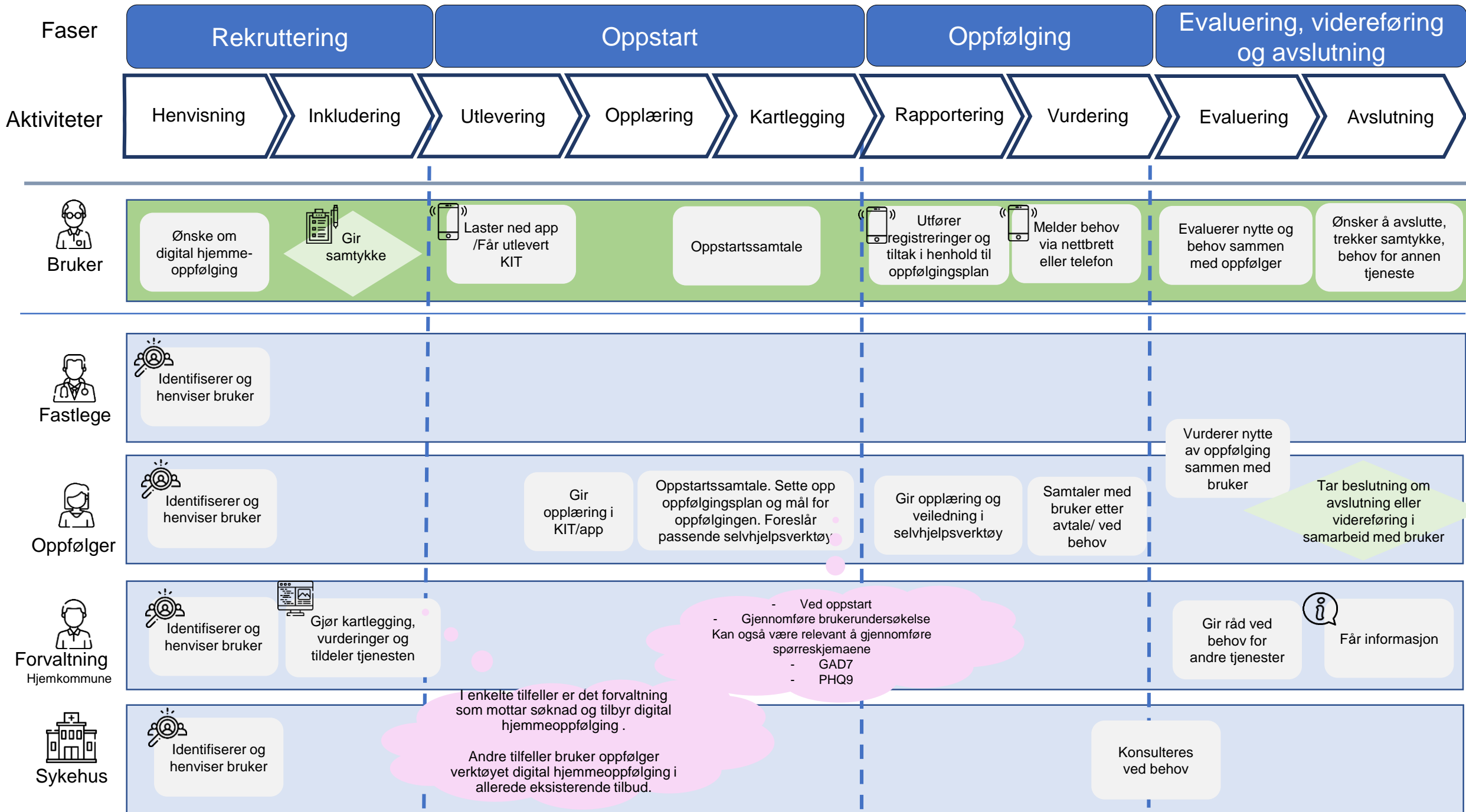
Enkelte ganger  
forvaltning, enkelte  
ganger oppfølger

Aktivitet	Bruker / pårørende 	Fastlege 	Sykehus 	Oppfølger 	Forvaltning TMS 	Forvaltning Hjem 	Kontaktperson hjemkommune 
Identifisering/henvisning	U	U	U	U A	Å		U
Inkludering		A					
Tildeling av utstyr		R		A U			U
Opplæring				A U			U
Kartlegging (EBP)		A	R	U			
Rapportering	A			U			
Vurdering	U	R	R	A			
Evaluering	R	A	R	U		R	R
Avslutning		A		U		R	U

**A** = Ansvarlig    **U** = Utførende    **R** = Rådgivende

## Beskrivelse av aktiviteter

Aktivitet	Beskrivelse
Identifisering/henvisning	Identifisere brukere som er aktuelle for medisinsk avstandsoppfølging. Henvise brukere til aktuell instans.
Inkludering	Vurdere egnethet for avstandsoppfølging og ta beslutning om oppstart av tjenesten.
Tildeling av utstyr	Klargjøre, utlevere og installere utstyr.
Opplæring	Gjennomføre opplæring og veiledning av brukere, personal og pårørende.
Kartlegging (EBP)	Utarbeide og godkjenne egenbehandlingsplan.
Rapportering	Registrere data i henhold til oppsatt plan.
Vurdering	Motta, vurdere og evaluere brukerrapporterte data. Gjennomføre tiltak i henhold til egenbehandlingsplan.
Evaluering	Vurdere egenbehandlingsplan og nytten av avstandsoppfølging.
Avslutning	Ta beslutning om avslutning av tjenesten. Avslutte oppfølging og samle inn utstyr.



I enkelte tilfeller er det forvaltning som mottar søknad og tilbyr digital hjemmeoppfølging .

Andre tilfeller bruker oppfølger verktøyet digital hjemmeoppfølging i allerede eksisterende tilbud.

- Ved oppstart
- Gjennomføre brukerundersøkelse
- Kan også være relevant å gjennomføre spørreskjemaene
- GAD7
- PHQ9

Faser

# Rekruttering

Aktiviteter

Henvisning

Inkludering



Bruker

Ønske om digital hjemmeoppfølging



Signerer samtykke

Laster ned app (OM IKKE KIT)



Fastlege



Identifiserer og henviser bruker



Får informasjon om digital hjemmeoppfølging



Oppfølger



Identifiserer og henviser bruker



Møte/ telefonsamtale med



Informerer brukes fastlege

Bestiller KIT/ laster ned app



Forvaltning  
Hjemkommune



Identifiserer og henviser bruker



Gjør kartlegging, vurderinger og tildeler tjenesten

Registrerer bruker i EPJ



Sykehus



Identifiserer og henviser bruker

I enkelte tilfeller er det forvaltning som mottar søknad og tilbyr digital hjemmeoppfølging.

Andre tilfeller bruker oppfølger verktøyet digital hjemmeoppfølging i allerede eksisterende tilbud.

Faser

Oppstart

Aktiviteter

Utlevering

Opplæring

Kartlegging



Bruker

**VED UTLÅN AV NETTBRETT**

Avtaler tid for utlevering av nettbrett



Signerer utlånsavtale

Gjør seg kjent med nettbrett



Beskriver målsetning



**VED BEHOV**  
Tverrfaglig møte  
Samarbeidsmøte



Fastlege



**VED BEHOV**  
Tverrfaglig møte



Oppfølger

Registrerer bruker i OTH (OpenTeleHealth)

**VED UTLÅN AV NETTBRETT**

Mottar og ferdigstiller nettbrett

**VED UTLÅN AV NETTBRETT**

Avtaler tid for utlevering av nettbrett

**VED UTLÅN AV NETTBRETT**

Instruerer bruker i opplæring nettbrett

Oppstartssamtale. Sette opp oppfølgingsplan og mål for oppfølgingen. Foreslår passende selvhjelpsverktøy

Reserverer time



**VED BEHOV**  
Tverrfaglig møte



Forvaltning  
Hjemkommune



Sykehus

**OM BRUKER HAR TJENESTER FRA SYKEHUSET**  
Konsulteres ved behov

Faser

# Oppfølging

Aktiviteter

Innholdet i oppfølgingen er individuelt tilpasset brukers behov

Rapportering

Vurdering



Bruker

Opplæring og veiledning i bruk av nettbasert selvhjelpsprogram

Utfører registreringer etter individuell avtale



Kontakter oppfølger ved behov via melding i OTH /SMS /telefon



**VED BEHOV**  
Tverrfaglig møte  
Samarbeidsmøte



Fastlege

Dette kan være  
- GAD7  
- PHQ9  
- SRS og ORS skjema i FIT-outcomes



**VED BEHOV**  
Tverrfaglig møte



Oppfølger

Opplæring og veiledning i bruk av nettbasert selvhjelpsprogram



Følger opp bruker i henhold til individuell avtale. Agerer på gul/rød alarm



Sjekker innsendte meldinger/målinger i OTH



**VED BEHOV**  
Tverrfaglig møte



Forvaltning  
Hjemkommune

Denne er avhengig av hvilket nivå tjenesten legges på.

Denne er avhengig av hvordan tjenesten er lagt opp.  
F.eks akutt-tjeneste vs begrensede åpningstider



Sykehus

**OM BRUKER HAR TJENESTER FRA SYKEHUSET**  
Konsulteres ved behov

Faser

# Evaluering, videreføring og avslutning

Aktiviteter

Evaluering

Avslutning



Bruker



Deltar i evalueringssamtale



Ved innleggelse på sykehus



Fyller ut brukerundersøkelse på nettbrett hver 6mnd

Ønsker å avslutte, trekker samtykke, behov for annen tjeneste

**VED BRUK AV KIT**  
Leverer KIT til PHT



Fastlege



Tar del i evalueringssamtale

Mottar PLO fra sykehus ved utskrivelse.

Avhengig av nivå av oppfølging

Mottar e-melding med informasjon om avslutning av oppfølging



Oppfølger

Bruker Fit- outcomes som en del av evalueringen etter hver samtale

Samarbeid med sykehuset

Minner bruker på å fylle ut skjema på nettbrett

Tar beslutning om avslutning eller videreføring i samarbeid med bruker



Informerer involverte

**VED BRUK AV KIT**  
Sender KIT til Siemens



Forvaltning  
Hjemkommune

Mottar PLO fra sykehus ved utskrivelse.

Mottar PLO ved avsl. Vurderer evt behov for andre tjenester



Sykehus



Tar del i evalueringssamtale ved behov

Sender PLO





# Medisinsk avstandsoppfølging






Tjenesteforløp med oppfølging fra Digital hjemmetjeneste 1.0

TELMA-NVP Agder

18.11.2020

**Bringing Ingenuity to Life**  
paconsulting.com

# Fordeling av ansvar for aktiviteter

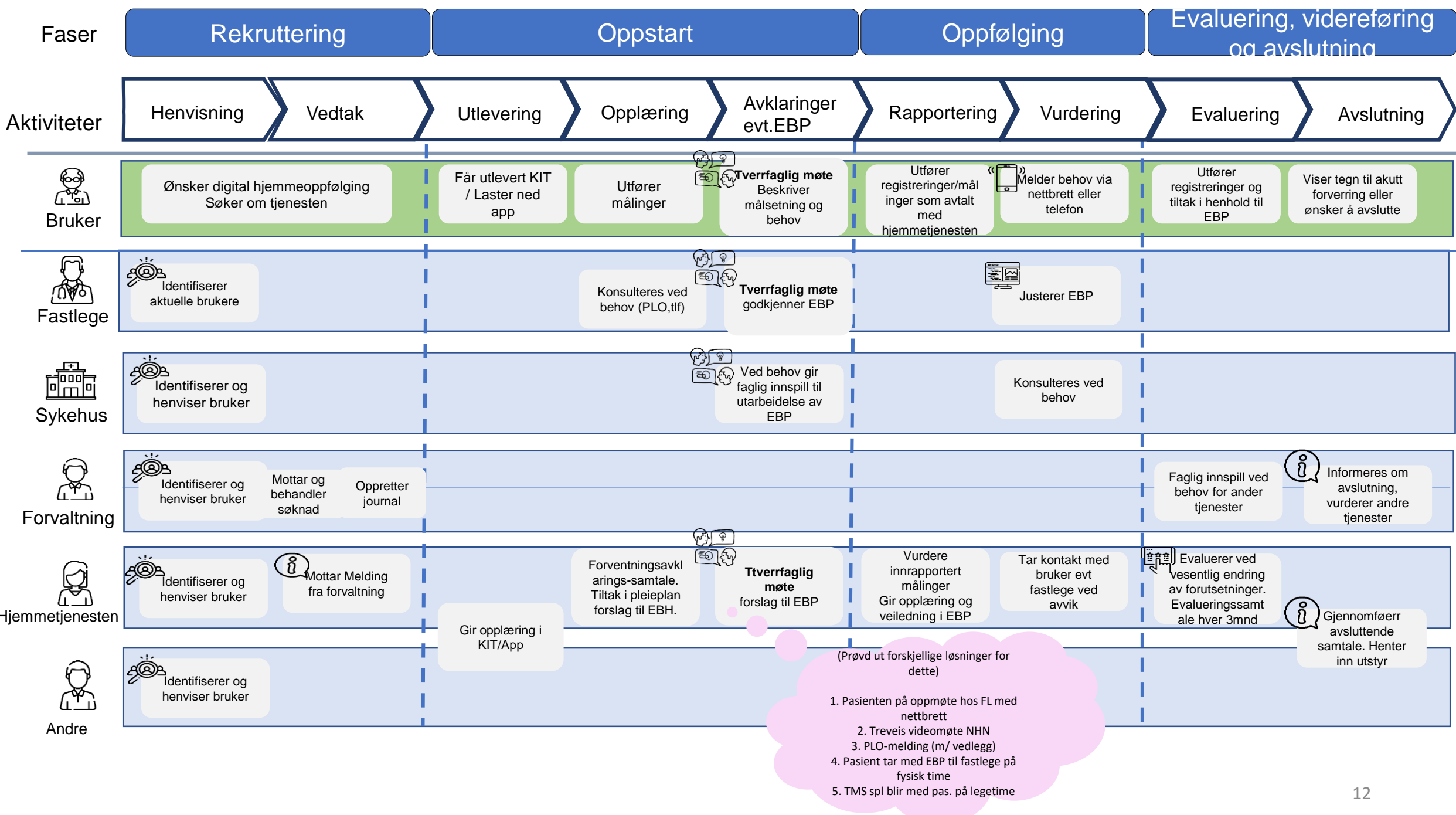
Aktivitet	Bruker / pårørende 	Fastlege 	Sykehus 	Hjemmetjeneste 	Forvaltning 
Identifisering/henvisning	U	U	U	U	A
Vedtak		R		R	A U
Tildeling av utstyr		R		A U	
Opplæring				A U	
Avklaringer	R	R		A	
EBP		A	R	U	
Rapportering	A			U	
Vurdering	U	R	R	A	R
Evaluering	R	R	R	A	R
Avslutning				A U	R

Hovedansvar for å godkjenne EBP

**A** = Ansvarlig    **U** = Utførende    **R** = Rådgivende

## Beskrivelse av aktiviteter

Aktivitet	Beskrivelse
Identifisering/henvisning	Identifisere brukere som er aktuelle for medisinsk avstandsoppfølging. Henvise brukere til aktuell instans.
Vedtak	Gir vedtak om tjenesten HIH
Tildeling av utstyr	Klargjøre, utlevere og installere utstyr.
Opplæring	Gjennomføre opplæring og veiledning av brukere, personal og pårørende.
Avklaringer Evt. Bruk av EBP	Dialog med Fastlege/Forventningsavklaringer Utarbeide og godkjenne egenbehandlingsplan.
Rapportering	Registrere data i henhold til oppsatt plan.
Vurdering	Motta, vurdere og evaluere brukerrapporterte data. Gjennomføre tiltak i henhold til egenbehandlingsplan.
Evaluering	Vurdere egenbehandlingsplan og nytten av avstandsoppfølging.
Avslutning	Ta beslutning om avslutning av tjenesten. Avslutte oppfølging og samle inn utstyr.



1. Pasienten på oppmøte hos FL med nettbrett
2. Treveis videomøte NHH
3. PLO-melding (m/ vedlegg)
4. Pasient tar med EBP til fastlege på fysisk time
5. TMS spl blir med pas. på legetime

# REKRUTTERING

Faser

Aktiviteter

## HENVISNING/VEDTAK



Bruker

Søker hjemkommune om tjenesten

Blir kontaktet av Hjemmetjenesten



Fastlege



Identifiserer og henviser brukere



Vurderer egnethet hvis aktuelt



Sykehus



Identifiserer og henviser brukere



Forvaltning



Identifiserer og henviser brukere

Mottar og behandler søknad

Innvilger oppfølging, Vedtak

Registrerer bruker i EPJ

Registrer bruker i gevinstark ?

Mottar informasjon om ny bruker fra forvaltning



Hjemmetjenesten



Identifiserer og henviser brukere

Kartlegging i samarbeid med forvaltning

Evt. Endringsmelding?



Andre



Identifiserer og henviser brukere

Faser

# OPPSTART

Aktiviteter

## AVKLARING OG UMLEVERING UTSTYR



Bruker



Avklaring av utstyr



Avtaler tid/sted for opplæring eller utlevering av utstyr



Fastlege



Sykehus



Forvaltning



Hjemmetjenesten

Avklare med bruker hvilket utstyr pasient skal bruke.  
BYOD/Hjelpemiddelbasen  
Eller Bestill KIT SIEMENNS



Registrere bruker i OTH og tildele aktuelle skjema i monitoreringsplan

Klargjør utstyr fra Hjelpemiddelbasen

Ved bruk av KIT  
Mottar KIT

Ved bruk av KIT  
Tester/  
ferdigstiller KIT



Kontakter bruker for å avtale opplæring/Legge inn på arbeidsliste

Sender link til bruker for å registrer seg og laste ned app



Informerer andre tjenester om oppfølgingen (når aktuelt)



Andre

Faser

# OPPSTART

Aktiviteter

## OPPLÆRING



Bruker

Gjøre seg kjent med KIT/ app



Signerer skjema for utlån

Fyller ut brukerundersøkelse på nettbrett



Testoppringning bruker-hjemmetjeneste

Avtaler digital tjeneste ut i fra behov

Utfører eventuelle registreringer/målinger



Kontakter hjemmetjenesten ved behov



Fastlege



Sykehus



Forvaltning



Hjemmetjenesten

Setter opp KIT og instruerer bruker

Ved behov instruerer pårørende

Vurderer kvalitet på innrapporteringer



Testoppringning bruker-hjemmetjeneste

Avtaler digital tjeneste ut i fra behov

Vurderer innrapporterte data. Agerer på gul/rød alarm

Bruker oppfølgingsverktøy i vurdering av og spørsmål ved målinger



Andre

Faser

# OPPSTART

Aktiviteter

## Avklaringer



Bruker



Forventnings-  
avklaringer



Fastlege

Svare på e-  
melding fra TMS

Konsulteres ang  
om pas. er egnet/  
i målgruppen for  
EBP



Sykehus

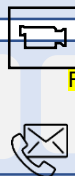


Forvaltning



Hjemmetjenesten

Ved behov for mer  
informasjon om brukers  
helse-Sender e-melding  
til FL



Forventningsavklaringer  
Lage tiltak i pleieplan

Vurdere  
om pas.  
er egnet  
for EBP

Hvis det vurderes at EBH skal brukes  
gå til neste slide, hvis ikke gå til slide  
nr. 10

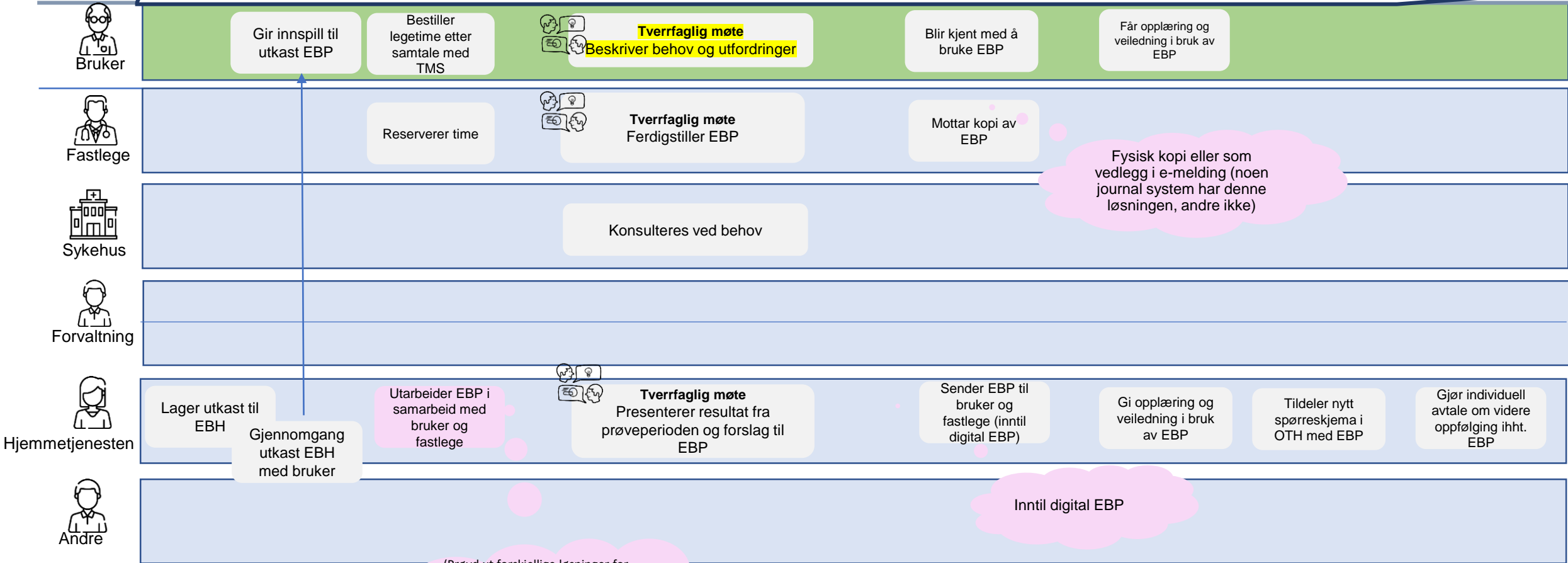


VFT Team?



# Faser OPPSTART

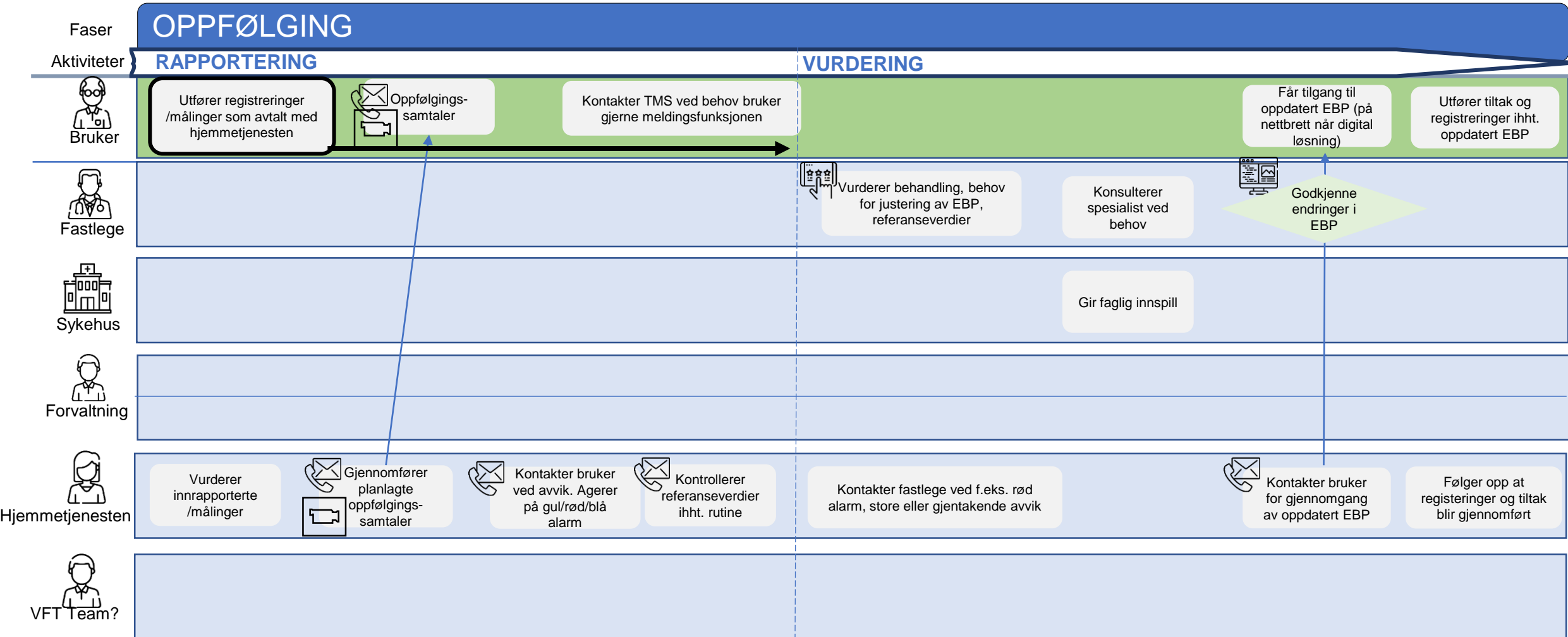
## Aktiviteter bruk av EBH



Fysisk kopi eller som vedlegg i e-melding (noen journal system har denne løsningen, andre ikke)

(Prøvd ut forskjellige løsninger for dette)

1. Pasienten på oppmøte hos FL med nettbrett
2. Treveis videomøte NHN
3. PLO-melding (m/ vedlegg)
4. Pasient tar med EBP til fastlege på fysisk time
5. TMS spl blir med pas. på legetime

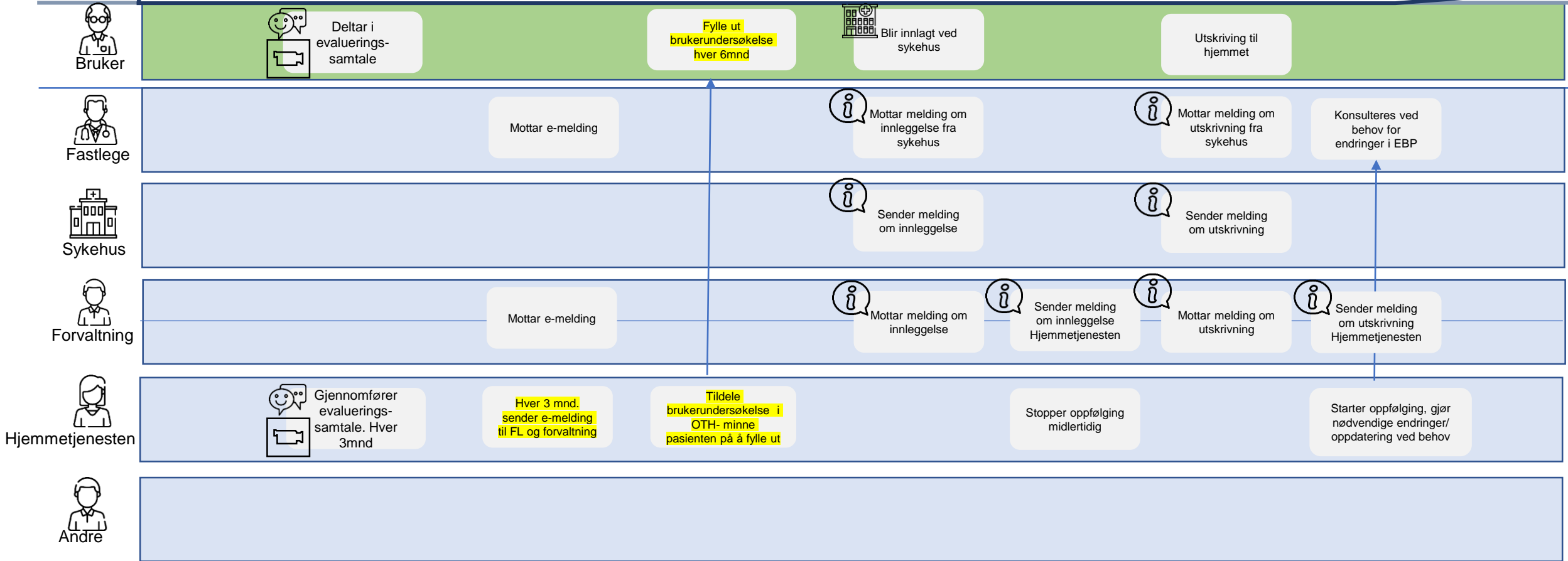


# EVALUERING, VIDEREFØRING OG AVSLUTNING

Faser

Aktiviteter

## EVALUERING



# EVALUERING, VIDEREFØRING OG AVSLUTNING

Faser

Aktiviteter

## AVSLUTNING

