








Medisinsk avstandsoppfølging

Tjenesteforløp med oppfølging fra Telemedisinsk sentral (TMS) 3.0

NVP DHO Agder

18.11.2020

Fordeling av ansvar for aktiviteter

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



= Ansvarlig



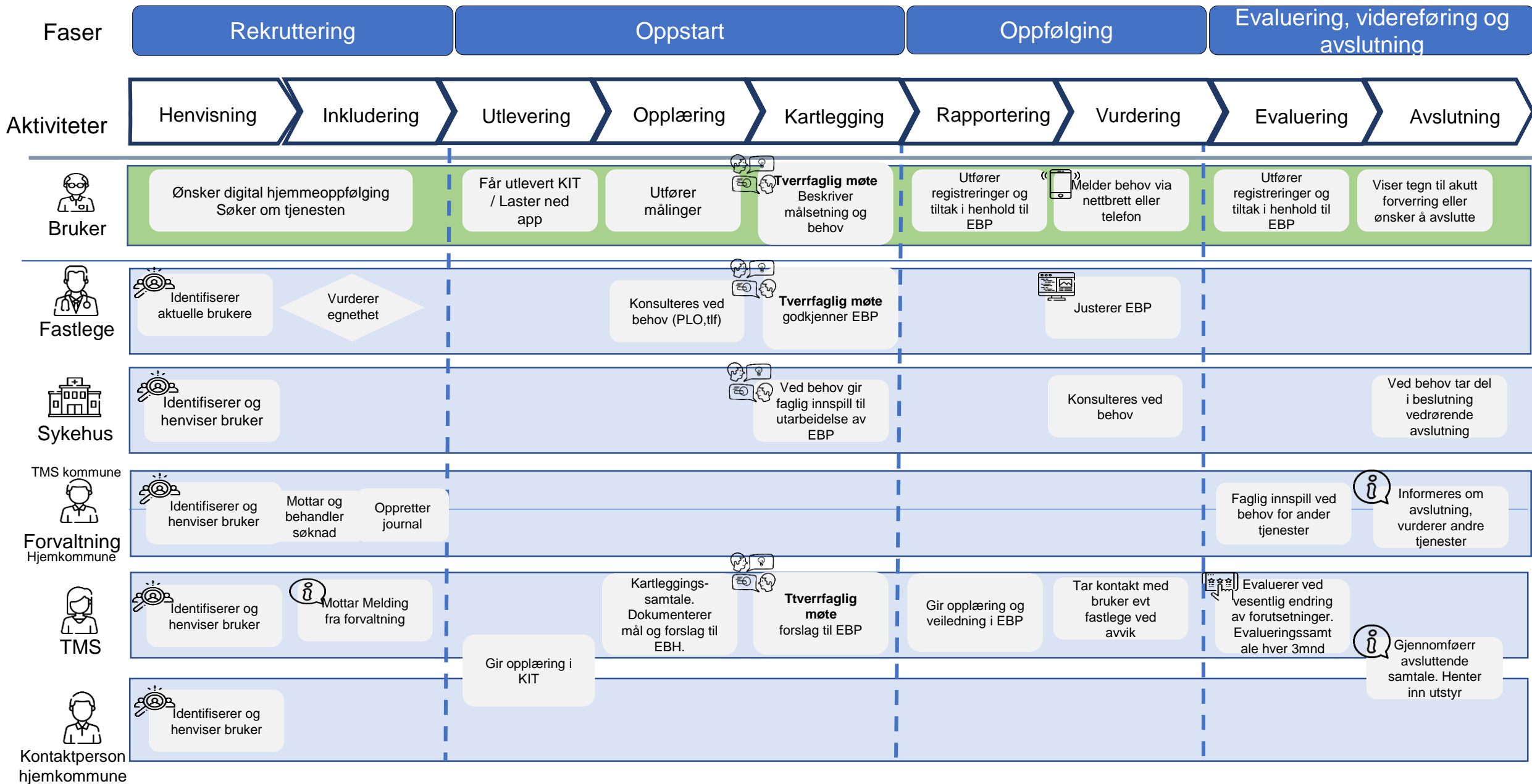
= Utførende



= 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.



REKRUTTERING

Faser

Aktiviteter

HENVISNING



Bruker

Søker hjemkommune om tjenesten

Blir kontaktet av TMS



Fastlege



Identifiserer og henviser brukere



Vurderer egnethet



Sykehus



Identifiserer og henviser brukere

Forvaltning av tjenesten er p.t i utvikling fra prosjekt til drift Løses noe ulikt fra kommune til kommune



Forvaltning

TMS kommune



Identifiserer og henviser brukere

Hjemkommune mottar og behandler søknad

Innvilger oppfølging, Vedtak/ tilbud om tjenesten

Registrerer bruker i EPJ



Sender informasjon til TMS

Hjemkommune



VED SAMARBEIDSKOMMUNE
Sender informasjon til kontaktperson



TMS



Identifiserer og henviser brukere



Mottar informasjon om ny bruker fra forvaltning i TMS kommune

Vurdere behov for utstyr- laste ned app



Kontaktperson hjemkommune



Identifiserer og henviser brukere



VED SAMARBEIDSKOMMUNE
Mottar informasjon om ny bruker fra forvaltning hjemkommune

Faser

OPPSTART

Aktiviteter

UTLEVERING



Bruker



Avtaler tid/sted for opplæring



Fastlege



Sykehus



Forvaltning

TMS kommune

Hjemkommune



TMS

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



VED SAMARBEIDSKOMMUNE
Sender email til kontaktperson

Ved bruk av KIT
Registrerer bruker i OTH

Ved bruk av KIT
Mottar KIT

Ved bruk av KIT
Tester/ ferdigstiller KIT



VED SAMARBEIDSKOMMUNE
Avtaler tidspunkt for opplæring av bruker med TMS



Kontakter bruker for å avtale opplæring



Informerer andre tjenester om oppfølgingen (når aktuelt)



Kontaktperson hjemkommune

Faser

OPPSTART

Aktiviteter

OPPLÆRING



Bruger

Gjøre seg kjent med KIT/ app



Signerer skjema for utlån

Fyller ut brukerundersøkelse på nettbrett



Testoppringning bruker-TMS

Avtaler tid for kartleggings-samtale

Starter prøveperiode ca. 2 uker. Utfører registreringer



Kontakter TMS ved behov



Fastlege



Sykehus



Forvaltning

TMS kommune

Hjemkommune



TMS

Setter opp KIT og instruerer bruker

Ved behov instruerer pårørende/ hjemmetjenesten

Vurderer kvalitet på innrapporteringer



Testoppringning bruker-TMS

Avtaler tid for kartleggings-samtale (dele ut kartleggings-skjema på papir. Tildele digitalt skjema i OTH)

Vurderer innrapporterte data. Agerer på gul/rød alarm

Bruker oppfølgingsverktøy i vurdering av og spørsmål ved målinger



Kontaktperson hjemkommune

Faser

OPPSTART

Aktiviteter

KARTLEGGING



Bruker



Kartleggings-samtale



Beskriver målsetninger og behov

Gir innspill til utkast EBP

Bestiller legetime etter samtale med TMS



Tverrfaglig møte
Beskriver behov og utfordringer



Fastlege

Svare på e-melding fra TMS

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

Reserverer time



Tverrfaglig møte
Ferdigstiller EBP



Sykehus

Konsulteres ved behov



TMS kommune

TMS kommune



Hjemkommune

Hjemkommune



TMS

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



Utfører kartleggings-samtale med bruker

Vurdere om pas. er egnet for EBP



Lager utkast til EBH

Utarbeider EBP i samarbeid med bruker og fastlege



Tverrfaglig møte
Presenterer resultat fra prøveperioden og forslag til EBP



Kontaktperson hjemkommune

(Prøv ut forskjellige løsninger for dette)

1. Pasienten på oppmøte hos FL med nettbrett/videosamtale via join.nhn.no
2. Treveis videomøte NHH
3. PLO-melding
4. Pasient tar med EBP til fastlege på fysisk time

Faser

OPPSTART

Aktiviteter

KARTLEGGING



Bruker

Blir kjent med å bruke EBP

Får opplæring og veiledning i bruk av EBP



Fastlege

Mottar kopi av EBP



Sykehus

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



Forvaltning

TMS kommune

Hjemkommune



TMS

Sender EBP til bruker og fastlege (inntil digital EBP)

Gi opplæring og veiledning i bruk av EBP

Tildeler nytt spørreskjema i OTH med EBP

Gjør individuell avtale om videre oppfølging ihht. EBP



Kontaktperson hjemkommune

Inntil digital EBP

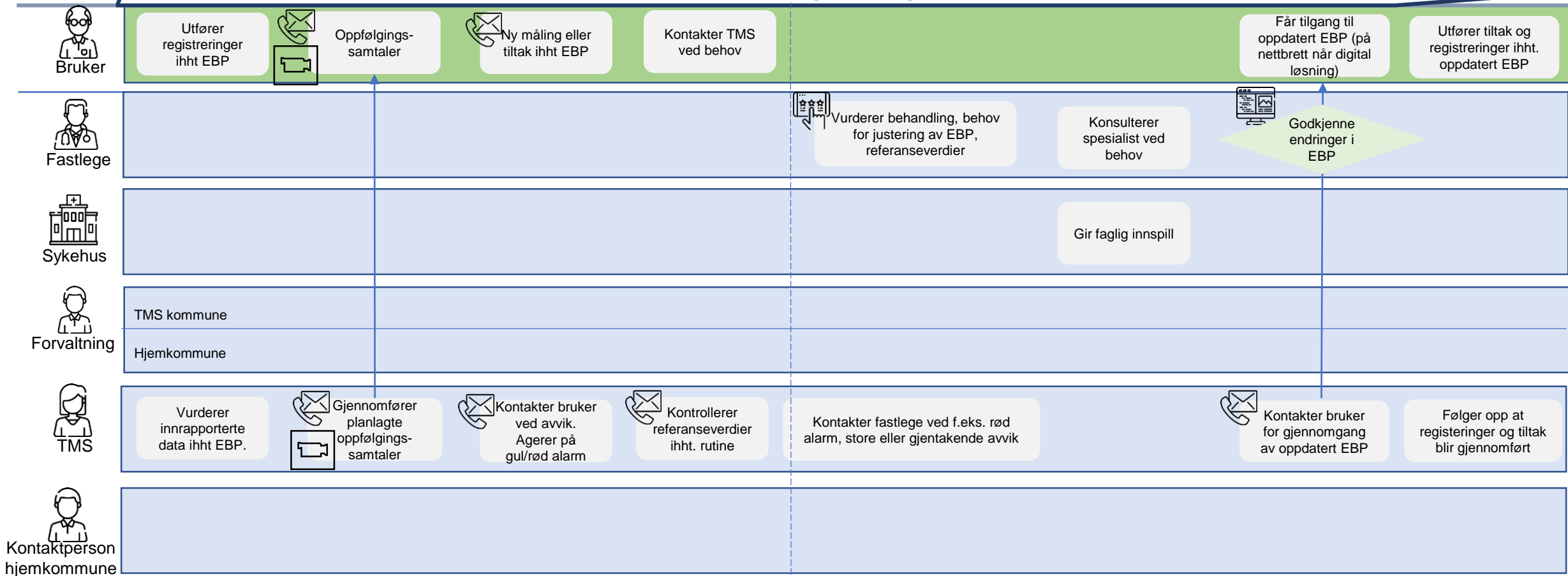
OPPFØLGING

Faser

Aktiviteter

RAPPORTERING

VURDERING

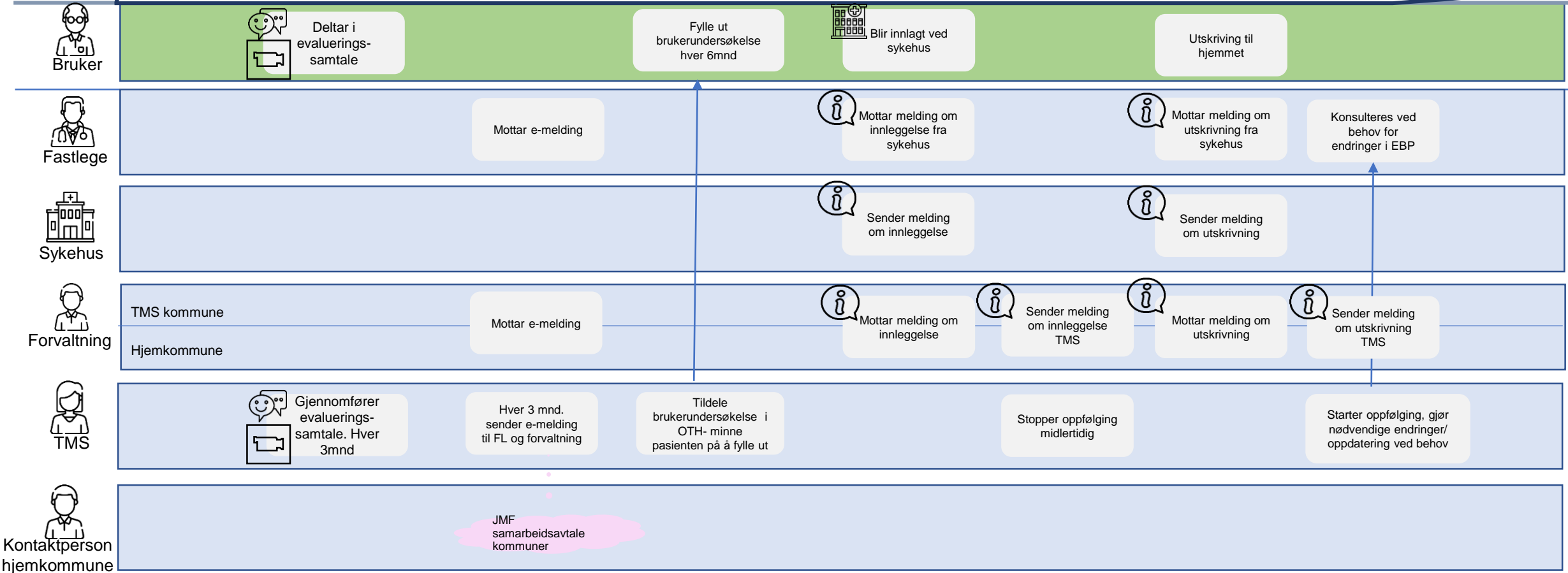


EVALUERING, VIDEREFØRING OG AVSLUTNING

Faser

Aktiviteter

EVALUERING



EVALUERING, VIDEREFØRING OG AVSLUTNING

Faser

Aktiviteter

AVSLUTNING



Bruker

Ønsker å avslutte, trekker samtykke, er ikke egnet,

Når mulig: Deltar i evalueringen av oppfølgingen.

Leverer KIT til TMS/ kontaktperson i kommune

Tar kontakt med fastlege ved behov



Fastlege

Når aktuelt, tar del i beslutning vedrørende avsl



Mottar e-melding

Vurdere behov for videre oppfølging fastlege

Avslutter eller gjør nødvendig endringer i EBP



Sykehus

Når aktuelt, tar del i beslutning vedrørende avsl



Forvaltning

TMS kommune

Hjemkommune



Mottar e-melding /mail

Vurdere behov for andre tjenester

Registrere avsluttet tjeneste i EPJ



TMS

Skriver sluttnotat EPJ



Informerer involverte parter

Avslutter samtaler, avlyser planlagte avtaler

Registrere avsluttet oppfølging OTH

IPLOS reg bruker EPJ



Kontaktperson hjemkommune



Mottar mail

Henter inn/mottar KIT- sendes Siemens