

Ledelse av digitale KvIP besøk 2022



Møtet
begynner
snart!
Nå skal du
høre
musikk!



Besøksleder Sonja Grønås, Besøksleder Magnus Sjøstrand,
Besøksleder/ Rådsleder Tarje Tinderholt & Nettverksleder Kari
Lorentzen

Oppstartmøte Jan/feb



Kr	Nivå		Forhånds- rangering	Erstetings- rangering
Mål og Tiltaksplaner				
1.1		Hensiktsmessige lokaler		
1.1.1	2	Inngangen er tydelig merket slik at det er lett å finne frem Det er mulig å spørre nett team til dersom en akutt situasjon		
1.1.2	3	Det er reservert parkeringsplasser for akutte situasjoner		
1.1.3	3	Det er lett å komme til enheten med offentlig kommunikasjon		
1.1.4	1	Enheten oppfyller forutsatte hygienestandarder uten at de med behandlingssjupper må prioritere rengjøring		
1.1.5	2	Enheten har gode rutiner for takt vedlikehold og mulighet for rask utbedring ved behov		
1.1.6	2	Ansatte kan regulere ventilasjonsregulert og oppvarmingen av enheten		
1.1.7	3	Pasienten kan styre ventilasjonsoppvarming på egne søvnmø		
1.1.8	3	Verstetom er lett tilgjengelig for pasienter, pårørende og besøkende		
1.1.9	2	Hocoryom med plass til alle pasientene er tilgjengelig og funktio		
1.1.10	2	Det er lett å ta pasientene med på utendørsaktivitet. Også de som er underlagt tung		
1.1.11	2	Enheten har både store og små rom passende til møter med grupper eller individer		
1.1.12	2	Det finnes eget rom for miljøer		
1.1.13	2	Pasienten har tilgang til hensiktsmessige lokaler for å vareta den obligatoriske utdanningen i forhold til arbe		
1.1.14		Det finnes skaprom		
1.1.14.1	1	Det er mulig for pasienten å ha rommet		

Selvevaluering

Får besøk
Reiser på besøk

Mottar rapport

I løpet av
året:



Rapport fra kollegaevaluering:
St. Olavs hospital, Akuttenhet, BUP Lian
04.05.2017

Besøksleder: Jonny Delerud, Akutt Døgnbehandlingsenhet (UPA), OUS

Årsrapport 2017

Kvalitet ved institusjonsbehandling
i psykisk helsevern (KvIP)

Akuttenheter/-team - Barn og unge (KvIP:BU)

POLICY



-Sammen blir vi bedre
-et lærende nettverk i praksis-

Årsmøte
Nov/Des



Hensikten med KvIP besøk – fra refleksjon til praksis

- KvIP besøk involverer
 - Ansatte (deltar selvevaluering og møte besøksteam)
 - Ledelse (deltar selvevaluering og møte besøksteam)
 - Organiserte brukerrepresentanter (deltar i besøksteam)
 - Pasienter/ pårørende (deltar i intervju)
- Samarbeid på tvers av helseforetak, organisasjoner og profesjoner
- Forbedring er lettere å gjennomføre i fellesskap (motivasjon og solidaritet)
- Ikke revisjon, men gjensidig læring og erfaringsutveksling
- Basert på tillit; åpenhet om suksesser og utfordringer/ mangler
- Økt bevissthet for forhold av betydning for kvalitet og forbedring
- Ønskelig at bevisstheten munner ut i tiltak og innsats som forbedrer

Alt materiell til besøk på nettsiden



Prosjekter

→ KvIP barn og unge

Introduksjonsfilm om KvIP

Mer om KvIP nettverket

Oversikt over deltakende BUP enheter

Materiell til besøk

Ressursbank for deltakerne

Årsrapporter for KvIP

Ambulante akutteam

Utprøving av måleverktøy

Behandling ved ambulante akutteam

Pilotprosjekt for kvalitetsstandarder

Pålitelig måling av skjerming

Info og materiell digitale besøk 2022

1. Digitale møterom

Besøkslunsj og møte mellom vertsenhet og besøksteam på besøksdagen vil foregå med Norsk Helsenett/Join.

- Link: <https://join.nhn.no>
- Møteroms-ID: 716175
- Besøksleder vil få tilsendt PIN-koden til møterommet før besøk, slik at vedkommende blir møteromsvert.
Ingen kan bruke dette møterommet til annet enn KvIP besøk.
- Se brukerveiledning for Norsk Helsenett/Join [her](#)
- Ved tekniske problemer:
 - IT support i eget helseforetak/ egen organisasjon
 - Ahus sin Sykehuspartner # 32 81 52 85 (Åpningstider: 08:00-15:30)
 - Kundesenteret til Norsk Helsenett # 24 20 00 00

Intervuet mellom besøksteam og pasient/pårørende settes opp av vertsenhet og foregår med videoløsningen

Teknisk

- Møtene mellom besøksteam og vertsenhet vil foregå med Helsenett/ Join
- KvIP har eget rom som Kari har reservert:
 - Link: <https://join.nhn.no>
 - Møteroms-ID: 716175
- Besøksleder får PIN kode som gjør vedkommende til vert
 - 6664
- Vertsenhet inviterer til intervju mellom pas besøksteam
- Intervju må foregå med
 - Whereby
 - eller
 - Helsenett/ Join (sensitivt rom)



Fysiske KvIP besøk vs. digitale KvIP besøk

Likt

- Forberedelser
- Selvevaluering
- Opplysninger om enheten
- Møter med besøksteam og vertsenhet
- Møter med pasienter og pårørende
- Forespørsler om deltakelse
- Innhenting av samtykker for pasienter og pårørende
- Signering av taushets- og lojalitetserklæring
- Besøkslunsj for test av teknisk utstyr

Digitale besøk

- Ikke besøksmiddag
- Ikke omvisning
- Færre deltar v/ vertsenhet
- Ikke fokusgruppeintervju med ansatte
- Bare 1 pasient og 1 pårørende til intervju parallelt
- Fokus på drøfting av løsninger og deling av tiltak
- Mindre fokus på gjennomgang av standarder
- Ikke oppsummerende møte m/ ledelse

Plan for KvIP lunsj og besøksdag

Dagsplan digitale KvIP besøk 2022

Dagen før: Besøkslunsj med testing av teknisk utstyr

Møterom	Kl.	Program
Norsk Helsenett/Join https://join.nhn.no/ Møteroms ID: 716175	11.30 – 12.30	<ul style="list-style-type: none">- Vertsenhet og besøksteam sjekker at lyd og bilde fungerer tilfredsstillende.- De som strever med teknisk utstyr kontakter lokal IT support eller Ahus brukerstøtte på 32 81 52 85 (Åpningstider: 08:00-15:30).- Alle presenterer seg kort.- Besøksleder sjekker at alle i besøksteam har sendt taushets- og lojalitetserklæring til kontaktperson v/ vertsenhet på epost.- Besøksteam planlegger intervju med pas/pårørende. Intervjuene foregår parallelt i tid neste dag:<ul style="list-style-type: none">- Hvem i besøksteamet skal intervju pasient? (2 stk.)- Hvem i besøksteamet skal intervju pårørende? (2 stk.)- Husk å ikke sende synspunkter fra intervju med pas/pårørende til besøksleder på epost. Det holder å formidle hvilket inntrykk man sitter igjen med i det oppsummerende møtet med besøksteamet på slutten av besøksdagen.- Vertsenhet skal sette opp intervju med pasient og pårørende i Whereby eller i et sensitivt møterom i Norsk Helsenett/Join. <u>Ikke</u> flytt intervjuet til annen løsning.- Sjekk at vertsenhet vet hvem fra besøksteamet som skal inviteres/ delta, og at vertsenhet har riktig epost.



Den digitale besøksdagen:

Møterom	Kl.	Program
Norsk Helsenett/Join https://join.nhn.no/ Møteroms ID: 716175 (Benyttes hele dagen bortsett fra under intervju med pasient/pårørende)	08.30-09.00	Besøksteamet avholder eget møte <ul style="list-style-type: none"> - Sjekk at alle har signert og sendt inn Taushets- og lojalitetserklæring til kontaktperson v/ vertsenhet på epost - Avklar roller og oppgaver; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hvem skal fungere som sekretær under besøksdagen? ➤ Hvem kan assistere besøksleder med chatten? ➤ Hvem skal lede og hvem skal være sekretær under intervju med pasient? Fint om brukerrepr. i besøksteam leder intervjuet (benytter intervjuguide) og har med sekretær fra besøksteamet. ➤ Hvem skal lede og hvem skal være sekretær under intervju med pårørende? Fint om brukerrepr. i besøksteam leder intervjuet (benytter intervjuguide) og har med sekretær fra besøksteamet.
	09.00-09.30	Oppstartsmøte <ul style="list-style-type: none"> - Kort presentasjon av deltakere fra vertsenhet og besøksteam - Gjennomgang av «møteregele»; Skru av lyden når man ikke snakker, chatten benyttes til å rekke opp hånda m.m. - Besøksleder sjekker om pasient og pårørende fortsatt stiller til intervju, samt at deres samtykker er signert. - Få bekreftelse fra de som skal delta i intervju med pasient/pårørende at de har mottatt invitasjon til sensitivt rom satt opp av vertsenheten. - Besøksleder gir en <u>kort</u> innledning, målsetting for dagen, gjennomgang av dagsplanen - Besøksteamet gir en <u>kort</u> introduksjon av egne enheter - Vertsenheten gir en introduksjon av enheten og orienterer om hovedsatsinger siste året, hva de har oppnådd, hvilke hindringer de har møtt m.m.
	09.30 – 09.45	Pause

	9.45	Drøfting og erfaringsutveksling knyttet til fokusområder og tema som vertsenheten har meldt inn med ledere og nøkkelpersonell (ca. 5 stykker fra vertsenheten). Vertsenheten avslutter besøksdagen etter dette.	
	11.30 – 12.00	Lunsj	
Vertsenhet setter opp lette møtet i Vhereby eller i et ensitivt møterom i Jorsk Helsenett/Join	12.00 – 13.00	Intervju med én pårørende	Intervju med én pasient

	13.00 – 13.15	Pause
	13.15 - 14.15	Besøksteamet avholder eget møte <ul style="list-style-type: none">- Oppsummering av intervju med pasient og pårørende.- Oppsummering av dagen og erfaringsutvekslingene. Hva er vertsenhetens styrker, utfordringer? Hva er besøksteamets forslag til løsninger?- Oppsummering og refleksjon rundt hva man selv har lært/ tar med seg fra dagen.- Planlegging av rapportskrivning.- Besøksleder får tilbakemelding på ledelsen av den digitale besøksdagen.

Besøksleders ansvar og oppgaver

Forberedelse

- Gjennomgå selvevaluering
- Gjennomgå opplysninger om enheten
- Avklar vertsenhetens behov
- Start rapportskriving

Besøkslunsj (få det praktiske og formelle på plass)

Oppstartsmøte (forberedelse av besøket) (få det praktiske og formelle på plass)

Besøksdag

- Koordiner drøfting og erfaringsutveksling
- Avslutte besøk med vertsenhet kl. 11.30.

Etterarbeid

- Få muntlig rapport fra intervjuene
- Oppsummer av besøk
- Forbered og koordiner rapport skriving (sikre at alle noterer og sender over samme/ neste dag)
- Få tilbakemeldinger på dagen
- Ferdigstill besøksrapport

Mer om forberedelse

- Øremerk tid rett etter besøk til å skrive rapport
- Les informasjon om KvIP på nettsiden
- Les nøye: Enhetsleders innledning om kontekst og ev prioritering av to funksjonsområder
- Hva er enhetens behov, ønsker og fokus?
- Hva er suksesser og utfordringer basert på selvevaluering?
- Hva har de skrevet om det som er oppnådd og visjon for kommende år?
 - Ha fokus på fremtiden og endringspotensial
- Har enheten oversendt organisasjonskart?
 - Hva er plassering av kvalitetsansvarlig, fagutvikler, med.faglig rådgiver m.m?
- Hvem var involverte i selvevaluering? Verneombud, tillitsvalgt ?
- Fjorårets rapport
 - Hva var fjorårets «funn»?
- Finner du informasjon om mulige barrierer til oppnåelse av visjon?
- Hva mangler du opplysninger om og må du spørre om på starten av besøksdagen?

Besøket

- Hold fokus på utvalgte områder
- Hold fokus på erfaringsutveksling
- Vær lydhør for vertsenhetens behov
- Se til at alle kommer til ordet (benytt «erteposen»)
- Inviter brukerrepresentantene inn
- Pass på tiden



Rapporten (innen 14 dager)

- Gjør deg kjent med rapportmalen (forkortet mal for digitale besøk)
- Start gjerne skriving før besøk/ når du forbereder deg
- Begynn med å lese fjorårets rapport
- Hva trengs følges opp i denne rapporten?
- Hva er hoved-essensen?
- Ha like stort fokus på styrker og utfordringer
- Vær konkret – også på forslag til løsninger/ tiltak
- Synspunktene fra intervju går ikke inn i besøksrapporten, men fungerer som nyttig informasjon som kan underbygge eller nyansere besøksteamets oppsummeringer i besøksrapporten.
- La besøksteam gjennomgå rapport
- La vertsenhet gjennomgå rapport
- La nettverksleder gjennomgå/ sende rapport til vertsenhet for siste godkjenning

Fallgruver

- Å ikke ha forberedt seg godt
- Å ikke holde tidsplanen
- Å gjennomføre besøket som om det var tilsyn/ revisjon
- Å tillate noen å dominere for mye
- At brukerrepresentant som ressurs ikke benyttes
- At det ikke noteres underveis
- At man ender opp med rapportskrivning alene
- At man ikke har satt av tid til å skrive rapport



Håndtering av fagetiske dilemma:

Eks: Om besøksteam hører om alvorlige hendelser/ kritikkverdige forhold

- Drøftes internt i besøksteam først
- Hvis bekymring fra intervju: besøksleder orienteres under avsluttende del av besøket
- Besøksleder drøfter med besøksteam
- Besøksleder drøfter med nettverksleder Kari
- Nettverksleder Kari kan følge opp overfor lederen av vertsenheten

Eks: besøksteam blir opptatt av noe som ikke ble adressert under besøket

- Rapporten skal ikke inneholde overraskelser
- Informer enhetsleder om det er forhold dere vil vektlegge i rapport som ikke ble tatt opp under besøket

Feedback til nettverksleder ønskes etter besøk

- Er det noen standarder som er tvetydige, uklare, dårlige?
- Er det noe ved organiseringen som kan gjøres annerledes?
- Fungerte dagsplanen?
- Andre tips, råd, innspill?



Spørsmål og svar

