

Dagsplan digitale KvIP besøk 2021

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 løsningen Norsk Helsenett/Join. Ikke flytt intervjuet til annen løsning.- Sjekk at vertsenhet vet hvem som skal inviteres og har riktig epost til de som skal delta i intervjuene.

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 av 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 pasienter og pårørende stiller til intervju, samt om 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 	
	09.30 – 09.45	Pause	
		Drøfting og erfaringsutveksling knyttet til fokusområder og tema som vertsenheten har meldt inn med ledere og nøkkelpersonell (2-8 stykker) Vertsenheten avslutter besøksdagen etter dette.	
	11.30 – 12.00	Lunsj	
Vertsenhet setter opp dette møtet i Whereby eller i et sensitivt møterom med videoløsningen Norsk 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.