

# Forslag til dagsorden ved virtuelle udskrivelsesmøder

Personale på udskrivende afdeling på AUH er mødeleder.

Inden selve mødet startes, skal det sikres, at lyd og billede fungerer. Alle gøres opmærksomme på, at der skal tages langsomt og tydeligt, samt at man rækker hånden op, hvis man ønsker ordet.

## 1. Velkommen og præsentation af deltagere

## 2. Mødeleder fortæller om rammer og formål med mødet samt tidsramme (30 min)

*Fælles forventningsafstemning af borgerens behov efter udskrivelse, så vi i fællesskab får skabt sammenhængende og gode løsninger.*

*At patienten/borger og pårørende føler sig inddraget og tryk i forbindelse med udskrivelsen.*

## 3. Dialog

- Patienten fortæller om sine overvejelser om udskrivelse (ønsker og bekymringer)
- Pårørende fortæller om sine overvejelser om udskrivelse (ønsker og bekymringer)
- Sygehuset præsenterer sine overvejelser
- Kommune præsenterer sine overvejelser om patientens situation ud fra kommunes serviceniveau.

## 4. Aftaler i forhold til midlertidigt ophold, eller andre foranstaltninger

*Mødeleder sørger for, at der bliver konkluderet på mødet, og at alle – særligt patient og pårørende – har forstået beslutningen (dette er mundtligt og ikke skriftligt).*

## 5. Videre proces

*Sørg for at indgå aftaler for videre proces, fx besøg i hjemmet.*

*Aftal desuden at beslutninger mv. indarbejdes i udskrivelsen.*

## 6. Spørgsmål og afrunding

*Mødeleder gentager beslutninger og aftaler for at sikre, at de er forstået og afslutter derefter mødet.*

### Ved tekniske problemer:

Plan B

- Hvis man oplever problemer med teknikken, skal den, der oplever problemer, lukke videomødet ned.
- Afsender kan klikke tilbage til opstartsbilledet. Her kan man stadig se de telefonnumre og mailadresser, man har sendt videolink til og dermed starte det samme videomøde igen ved at klikke på 'Start videochat'. Hermed skal der ikke sendes et nyt videolink til modtager.
- Modtager skal klikke på videolinket i den modtagne SMS eller mail og logge på videomødet forfra.

Kontakt evt.

- Anne Kathrine Sahl, Tlf. 2479 2450 eller [annesahl@rm.dk](mailto:annesahl@rm.dk)
- Karina Sams, Tlf. 24911682 eller [karsam@rm.dk](mailto:karsam@rm.dk)

Plan C

- Start videomødet helt forfra på en ny enhed
- Hvis det er afsender, der har problemer, skal der sendes et nyt videolink til modtager(e)