
Digital utprovning, Hjälpmedelscentrum

INLEDNING

Syftet med digital utprovning via Teams, Hjälpmedelscentrum:

- Erbjudna snabbare tider till utprovning tack vare minskad restid för alla påverkade parter (konsulenter, tekniker, förskrivare och patient).
- Frigöra arbetstid för konsulenter och kunna erbjuda flera utprovningar inom 15 arbetsdagar, vilket är ett av Hjälpmedelscentrums verksamhetsmål.
- En digital utprovning kan möjliggöra för patienter som har svårt att hantera ett fysiskt möte med flera aktörer inblandade eller svårt att besöka nya miljöer.
- Minskad miljöpåverkan genom minskat resande och utsläpp.
- Minskad risk för av smittspridning. Särskilt viktigt för patienter som tillhör riskgrupper.
- Minskade kostnader i form av bränsle och förslitning av arbetsbilar.

Detaljerade anvisningar för digital utprovning för *förskrivare inom regionen* finns i [Användarmanual för Digitalt vårdmöte](#) samt [Digitala möten](#) som gäller för hela Region Västmanland.

Vad som gäller specifikt för utprovningar tillsammans med hjälpmedelskonsulent finns i rutin [Tillvägagångssätt och ansvar vid utprovning av hjälpmedel tillsammans med hjälpmedelskonsulent](#).

Definition av digital utprovning:

- Möte kring enskild patient där en eller flera personer deltar via Teams.

FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR DIGITAL UTPROVNING VIA TEAMS

För förskrivare/patient/representant för patient:

- Tillgång till dator med kamera, mikrofon och högtalare.
- Tillgång till teamsappen eller webbläsare för att kunna öppna länk i mötesinbjudan.
- Tillgång till rum där du kan sitta enskilt med eller utan patient eller representant för patient.
- Alla som deltar i mötet ska synas i bild.

Digital utprovning, Hjälpmedelscentrum

TEKNISKA LÖSNINGAR FÖR DIGITAL UTPROVNING VIA TEAMS

Distribuera möteslänken:

- Det digitala mötet bokas av konsulent i Outlook-kalendern.
- Mötesinbjudan skickas till förskrivaren via Outlook-kalendern.
- Om patient eller anhörig till patient ska bjudas in ansvarar förskrivaren för att utifrån regler på dennes verksamhet vidarebefordra möteslänken på ett patientsäkert sätt.
 - För förskrivare inom regionen ska möteslänken skickas via 1177.se till patient eller anhörig. När det gäller andra deltagare får länken endast skickas till deltagarens företags- eller organisationskonto/ e-postadress. Den får inte skickas till privata eller kommersiella e-postkonton som tex G-mail eller Hotmail.
 - För förskrivare utanför regionen ska riktlinjer för att skicka länken till patienter och anhöriga finnas för att den ska få skickas vidare. Finns inte det ska alla deltagare (förutom konsulent) befinna sig hos förskrivaren.

Identifiera vårdtagaren:

- Förskrivaren ansvarar för att identifiera patienten.

DIGITAL UTPROVNING VIA TEAMS

För att medverka på mötet klickar förskrivaren på länk i mötesinbjudan. Förskrivaren väntar i lobbyn tills hen blir insläppt av konsulent.

Digital utprovning följer samma agenda för utprovning av hjälpmedel som utprovning på plats på Hjälpmedelscentrum vad gäller ansvarsfördelning mellan förskrivare och konsulent. [Mer information på vårdgivarwebben.](#)

TEKNISKA FUNKTIONER I TEAMS

Lobby

Funktionen innebär att de som ansluter till mötet inte med automatik kommer in i mötet, utan måste var och en för sig godkännas att delta. För digital utprovning ska funktionen lobby användas.

Inspelning av digitala möten

Digitala utprovningar får inte spelas in.

Om inspelning startas kommer det upp en avisering att en inspelning har startats. Inspelning ska då stoppas av den som uppmärksammar det och informera om att det inte är tillåtet.

Digital utprovning, Hjälpmedelscentrum

Chattfunktioner, snabbmeddelanden

Chattfunktioner eller snabbmeddelanden ska inte användas för att hantera patientuppgifter eller andra sekretessbelagda uppgifter.

Dela skrivbord eller applikation

Det är tillåtet att använda funktioner för att dela skrivbord eller dela applikation även för att tillgängliggöra och visa sekretessbelagda uppgifter.

Tänk på att mötesdeltagarna ser lika mycket som om de stod bredvid dig och tittade på din skärm. Om du till exempel får en aviseringsruta som visas när du får mail kan de övriga mötesdeltagarna se detta. För att undvika detta kan du istället för att dela skrivbord dela enbart det program som du vill visa. Övriga saker du eventuellt har uppe på skrivbordet kommer då inte synas.

Överlåta kontrollen

Funktioner för att överlåta kontrollen av skrivbord eller dator till externa mötesdeltagare, så kallad fjärrstyrning, ska vara avstängda för samtliga.

JOURNALFÖRING

Videobesöket/besöket via Teams är likställt med ett fysiskt besök och journalförs på motsvarande sätt.

REFERENSER

[Användarmanual för Digitalt vårdmöte.](#)

[Digitala möten](#)

[Tillvägagångssätt och ansvar vid utprovning av hjälpmedel tillsammans med hjälpmedelskonsulent](#)