

Praktiska anvisningar

– Distansmöte mellan huvudmän

2017



Innehållsförteckning:

INNEHÅLLSFÖRTECKNING:	2
INLEDNING	3
FÖRBEREDELSE	3
LOKAL.....	3
UPPKOPPLING.....	3
ANSLUTNINGSSUPPGIFTER	4
RUTIN FÖR LANDSTINGETS PERSONAL	4
RUTIN FÖR KOMMUNENS PERSONAL	5
ANHÖRIG ELLER TREDJE PART SOM DELTAR PÅ DISTANS	5
ATT ANSLUTA TILL DISTANSMÖTET	6
RUTIN FÖR LANDSTINGETS PERSONAL	6
Att ansluta via videokonferenssystem	6
Att ansluta via Cisco Meeting	6
Att ansluta utan bild, endast med röstsamtal, via telefon	6
RUTIN FÖR KOMMUNENS PERSONAL	7
Att ansluta via videokonferenssystem	7
Att ansluta via webbläsare	7
Att ansluta utan bild, endast med röstsamtal, via telefon	8
ANHÖRIG ELLER TREDJE PART SOM DELTAR PÅ DISTANS	8
UNDER MÖTET	9
ATT STÄLLA IN LJUD OCH BILD	9
ATT DELAR VY	9
ATT CHATTA	9
ATT SE HUR MÅNGA SOM ÄR ANSLUTNA	9
ATT AVSLUTA/LÄMNA ETT DISTANSMÖTE	9
EFTER MÖTET	10
BESLUTAD AV OCH REVIDERAS.....	10
BILAGOR:.....	10



Inledning

Länets kommuner och Landstinget i Kalmar län har gemensamt valt att använda Landstingets mötestjänst för distansmöten (video, webb och telefon). Distansmöte ska vara förstahandsval för kommunikation vid möten där huvudmännen planerar tillsammans med en enskild individ. Detta så långt det är möjligt och med hänsyn tagen till den enskilde individens välmående och psykiska förutsättningar.

De praktiska anvisningarna omfattar inte distansmöte mellan eller inom kommuner.

Samordnande gruppen för eHälsa har tagit fram *Praktiska anvisningar- Distansmöte mellan huvudmän* på uppdrag från Läns gemensam ledning i samverkan inom socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård.

De praktiska anvisningarna utgår från *Riktlinjer för distansmöte mellan huvudmän* som finns på följande sida: [www.rfkl.se/distansmote \(länk\)](http://www.rfkl.se/distansmote).

Denna rutin ersätter tidigare rutiner från 2010 för videovårdplanering.

Förberedelser

Inför distansmöte krävs följande förberedelser:

Lokal

En mötesplats kan vara hemma hos den enskilde individen, på ett kontor i någon av huvudmännens lokaler eller annan avsedd lokal för distansmöte.

Om mötet ska genomföras med fler än två personer i samma rum, rekommenderas användning av ett videokonferenssystem. Praktiska tips om till exempel ljussättning, utrustning med mera finns i dokumentet *Tips inför distansmöte*, [www.rfkl.se/distansmote \(länk\)](http://www.rfkl.se/distansmote)

Uppkoppling

För bästa kvalitet rekommenderas fast uppkoppling med nätverkskabel. Tekniken tillåter trådlös uppkoppling både via mobilnät (4G) och WiFi men kvalitén på samtalet/mötet är då beroende av belastning i nätverket vid aktuellt tillfälle.

Om mötet ska ske utan fast internetuppkoppling, kontrollera att den mobila uppkopplingen fungerar där mötet är tänkt att äga rum. Distansmötet kan även genomföras utan bild som samtal via telefon.

Rekommenderad utrustning för distansmöte mellan huvudmän finns i checklistan: [www.rfkl.se/distansmote \(länk\)](http://www.rfkl.se/distansmote)

Anslutningsuppgifter

Landstinget ansvarar för att förmedla information om anslutningsuppgifter för distansmötet till kommunen och andra mötesdeltagare.

Rutin för landstingets personal

- 1) Skapa **nytt** unikt virtuellt mötesrum (space) i Cisco Meeting.
Se Landstingets intranät Navet: [http://navet.lkl.ltkalmar.se/Service-och-tjanster/Felanmalan-och-support/Moten---instruktioner/Sa-anvander-du-Motestjanst/\(länk\)](http://navet.lkl.ltkalmar.se/Service-och-tjanster/Felanmalan-och-support/Moten---instruktioner/Sa-anvander-du-Motestjanst/(länk)) Namn på det virtuella mötesrummet kan exempelvis vara: *Distansmöte HC Torsås9*
- 2) Skicka information med anslutningsuppgifter till alla mötesdeltagare.
 - a. Tryck först på Bjud in:



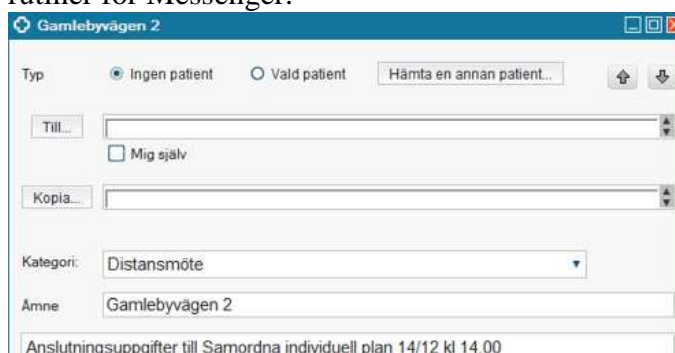
- b. Välj sedan att kopiera inbjudan:



- c. Klistra sedan in inbjudan i Cosmic Link eller Cosmic Messenger, enligt nedan.

Information med anslutningsuppgifter skickas enligt följande ordning:

- 1) om patienten är utskrivningsplanerad från slutenvård skickas information via Cosmic Link
- 2) om individen som mötet berör, **inte** finns inskriven i Cosmic Link, skickas information om mötesrum via Cosmic Messenger.
Välj Kategori ”Distansmöte” och ange individens adress i ämnesraden enligt rutiner för Messenger.

A screenshot of the Cosmic Messenger application interface. The window title is 'Gamlebyvägen 2'. The form has several fields: 'Typ' with radio buttons for 'Ingen patient' (selected) and 'Vald patient', and a button 'Hämta en annan patient...'; 'Till...' with a dropdown menu and a checkbox 'Mig själv'; 'Kopia...' with a dropdown menu; 'Kategori:' with a dropdown menu set to 'Distansmöte'; 'Ämne' with a text field containing 'Gamlebyvägen 2'; and a bottom section with the text 'Anslutningsuppgifter till Samordna individuell plan 14/12 kl 14.00'.

3) om inte någon av ovanstående möjligheter finns så krävs en telefonkontakt för att förmedla mötesuppgifterna
Observera att e-post inte är ett säkert sätt att kommunicera sekretessbelagd information.

3) När respektive mötesdeltagare erhållit information om videoadress och samtals-ID ska denne skicka en bekräftelse tillbaka att informationen är mottagen.

Rutin för kommunens personal

A. Landstinget skickar information med uppgifter om distansmötet, innehållande videoadress och samtals-ID.

Exempel nedan från en inbjudan till mötet: testmote1

För inkoppling via videosystem eller mjukvaruklient (Acano CMS, Jabber, Lync: eller Skype for Business).

Videoadress (även för chatt): testmote1@ltkalmar.se ← Videoadress

För inkoppling via telefon.

Telefonnummer: [0480445511](tel:0480445511), därefter ange [787544182](tel:787544182)# ← Samtals-ID

För inkoppling via webbläsare Chrome (fungerar utan plugin), Internet Explorer (kräver installation av plugin)

Klicka för att ansluta:

<https://join.ltkalmar.se/invited.sf?secret=rmUHcqjBJkREqH3t8Ze9g&id=787544182> ← Ej klickbar länk i Cosmic Link/Messenger

Informationen distribueras till mötesdeltagarna i kommunen via:

1. Cosmic Link (om individen mötet avser är inskriven i slutenvården)
 2. Cosmic Messenger (om individen mötet avser inte är inskriven i slutenvården).
I meddelandet ska Kategori *Distansmöte* vara valt.
 3. Telefon (om inte någon av ovanstående möjligheter finns)
- Observera att e-post inte är ett säkert sätt att kommunicera sekretessbelagd information.

B. Kommunen bekräftar till den som skickat informationen att mötesuppgifterna är mottagna.

Anhörig eller tredje part som deltar på distans

Anhörig eller tredje part som befinner sig på annan plats har möjlighet att delta i mötet.
Samtals-ID meddelas då via telefon.

Att ansluta till distansmötet

Rutin för landstingets personal

Det finns olika sätt att ansluta till mötet beroende på om man deltar via ett videokonferenssystem eller ansluter via Cisco Meeting. Man kan också ansluta via telefon.

Att ansluta via videokonferenssystem

- Skriv in videoadressen som du fått för mötet (ex: testmote1@ltkalmars.se) med hjälp av konferenssystemets touchscreen eller fjärrkontroll.
- Tryck på ”Ring upp” och du ansluts till mötet.

Att ansluta via Cisco Meeting

Se Navet: [http://navet.lkl.ltkalmar.se/Service-och-tjanster/Felanmalan-och-support/Moten---instruktioner/Sa-anvander-du-Motestjanst/ \(länk\)](http://navet.lkl.ltkalmar.se/Service-och-tjanster/Felanmalan-och-support/Moten---instruktioner/Sa-anvander-du-Motestjanst/)

Att ansluta utan bild, endast med röstsamtal, via telefon

- Ring upp telefonnummer: 0480 44 55 11.
- Ange därefter det samtals-ID som förmedlats till dig för mötet och följ instruktionerna som anges.




Rutin för kommunens personal

Det finns olika sätt att ansluta till mötet beroende på om man deltar via ett videokonferenssystem eller ansluter via en webbläsare. Man kan också ansluta via telefon.

Att ansluta via videokonferenssystem

- Skriv in videoadressen som du fått för mötet (ex: testmote1@ltkalmar.se) med hjälp av konferenssystemets touchscreen eller fjärrkontroll.
- Tryck på ”Ring upp” och du ansluts till mötet.

Att ansluta via webbläsare

- Öppna Chrome  eller Firefox. 
Andra webbläsare som till exempel Explorer  fungerar men kräver installation av plug-in.
- Skriv in följande adress i webbläsaren:
<https://join.ltkalmar.se/> (länk)
- Tryck på Anslut, se bild nedan.



Anslut >

Logga in >

- Skriv in samtals-ID (nio siffror) som du fått i meddelandet från landstinget och klicka på ”Fortsätt”, se bild nedan.

Skriv in ett Samtals-ID



Samtals-ID

Fortsätt >

- Skriv in ditt namn och profession i rutan och klicka på ”Anslut”.
Du är nu ansluten till distansmötet.

Att ansluta utan bild, endast med röstsamtal, via telefon

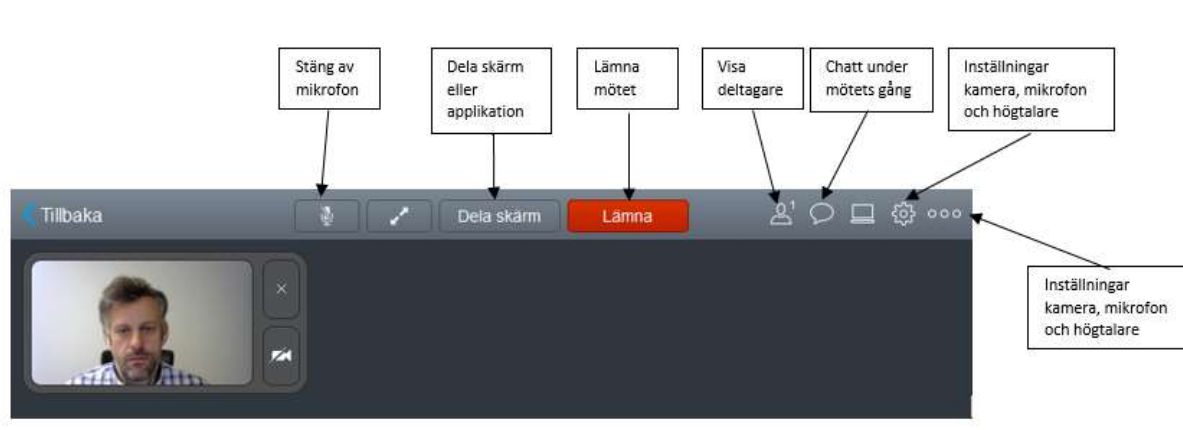
- Ring upp telefonnummer: 0480 44 55 11.
- Ange därefter det samtals-ID (nio siffror) som förmedlats till dig för mötet och följ instruktionerna som anges.

Anhörig eller tredje part som deltar på distans

Anhörig eller tredje part som befinner sig på annan plats ansluter till mötet antingen via telefon eller via webbläsare: <https://join.ltkalmar.se> (länk) på samma sätt som kommunens personal.

Under mötet

Inled alltid mötet med att kontrollera så att alla ser varandra och att ljudet är bra. Fler tips kring hur man gör bra distansmöte finns i dokumentet *Tips inför distansmöte*: www.rfkl.se/distansmote (länk)



Att ställa in ljud och bild

Vid behov kan du ställa in val av kamera och mikrofon via kugghjulet i högra hörnet.

Att delar vy

Högt upp, i mitten av vyn finns en knapp som heter "Dela skärm". Klicka på den för att dela din skärm med andra. Första gången man gör detta krävs att man installerar ett plugin vilket kan ta någon minut.

Att chatta

Skriv meddelande (chatt) till person som är ansluten till mötet genom att klicka på personens namn och skriva din text i meddelandefältet.

Att se hur många som är anslutna

I högra hörnet finns en ikon som liknar en person. Siffran anger hur många som är anslutna till mötet. Klicka på ikonen för att se namn/benämning på de som är anslutna.

Att avsluta/lämna ett distansmöte

Högt upp, i mitten av vyn finns en röd knapp. Klicka på den för att lämna mötet. Om man deltar via röstsamtal så avslutar man telefonsamtalet för att avsluta/lämna mötet.

Efter mötet

När mötet är genomfört ska den medarbetare på landstinget som kallat till mötet ta bort det virtuella mötesrummet (spacet) så att det inte kan användas igen.

Se manual för detta på Navet: <http://navet.lkl.ltkalmar.se/Service-och-tjanster/Felanmalan-och-support/Moten---instruktioner/Sa-anvander-du-Motestjanst/> (länk)

Beslutad av och revideras

Länsgemensam ledning i samverkan inom socialtjänst och angränsande område Hälsa- och sjukvård i Kalmar län den 17 november 2017.

Gäller ifrån 1 januari 2018.

Revideras årligen eller vid behov av informationsöverföringsgruppen.

Bilagor:

- Checklista för rekommenderad utrustning vid distansmöte mellan huvudmän
- Tips inför distansmöte mellan huvudmän