



STRYN KOMMUNE



HELSE FØRDE



Gloppen
kommune

Reprerentereer stoll
N
J
O
R
D



Stad
kommune



Kinn kommune

Prosedyrebeskrivelse for digital samkonsultasjon alvorlige psykiske lidelser



Prosedyre for avklaring og planlegging

1. Nordfjord psykiatrisenter (NPS) kontakter kommunen via:
 - a. PLO til tildelingskontoret dersom det er ein ny pasient
 - b. PLO direkte til psykisk helse og rus i kommunen dersom det er ein kjent pasient
2. Koordinator ved NPS skal vurdere i samråd med fastlege at det er behov for at fastlege deltek. PLO-melding kan brukast for denne avklaringa.
3. Behandler vurderer om det er behov for at fastlegen deltar på samkonsultasjonen.
4. Avtal tidspunkt for digital samkonsultasjon mellom aktørene som skal delta (NPS, psykisk helse og rus, eventuelt fastlege ved behov)
5. NPS booker virtuelt møterom i NHN Join

Prosedyre for tildeling av time

1. NPS sender ut møteinnkalling med lenke til møterom via e- post eller dialogmelding. Merk at personsensitive opplysninger ikke skal sendes i e-post. Pinkode til møterommet skal heller ikke ligge ved innkalling i Outlook.
2. Ansatt hos psykisk helse og rus i kommunene legger inn møte i egen kalender

Prosedyre for gjennomføring

1. Behandler (NPS) går inn i fast møterom i NHN Join og starter opp videomøtet
2. Ansatt hos psykisks helse og rus i kommunen starter videomøte fra kalenderen
3. Behandler (NPS) og ansatt hos psykisk helse og rus i kommunen gjennomfører og lager notat i respektive journalsystem (DIPS og Gerica)
4. Behandler (NPS) har hovedansvar for dokumentasjon av samkonsultasjon. Kommunen har ansvar for videre tiltak i kommunen.

Prosedyre for etterarbeid

1. Møtet avsluttes, allmennlege kan bruke takst 14 i Normaltariffen for møtet.
2. Dokumentasjon registrering i DIPS/Fagsystem .
3. Fyll ut skjema, for evaluering av samkonsultasjon.

Prosedyre for videre oppfølging og behandling

1. Behandler (NPS) sender notat fra samkonsultasjonen som PLO eller dialogmelding.

Evaluering av den digitale samkonsultasjon

1. Send ut evalueringsskjema til behandlere
 - a. <https://forms.office.com/r/GdKGjwgsuP>



- b.