



RUTINER FOR PLO-meldinger i DIPS

Forord

Meldingsmodulen i DIPS inneholder mulighet for sending og mottak av standardiserte meldinger av tre hovedtyper. Alle meldingene har pleiefaglig fokus.

1. Logistikkmeldinger (standardinnhold med dato for saksforhold, pasientnavn og avsender)
2. PLO-meldinger (fagmelding med strukturert tekst og mulighet for fritekst i kombinasjon)
3. Dialogmeldinger (meldinger med standardiserte overskrifter, men innhold skrives i fritekst)

Sentrale begreper

- Arbeidsflyt i DIPS med arbeidsgruppe for PLO meldinger (elektronisk postkasse for mottak av innkomne meldinger)
- Korrespondanselogg (liste over alle sendte og mottatte meldinger for én pasient)
- Applikasjonskvittering (elektronisk kvittering for at sendingen av en melding er kommet fram til mottaker).

Ansvar

Helsepersonell har ansvar for å kvalitetssikre at det benyttes korrekt meldingstype, at det faglige innholdet er tilfredsstillende og at meldingen blir sendt til riktig mottaker.

Den som sender meldingen har også ansvar for at denne er kommet riktig fram til mottaker. Den enkelte som sender en elektronisk melding må derfor sikre at det mottas kvittering på de sendte meldingene, og evt følge opp videre i henhold til **rutiner** hvis sendingen ser ut til å ha feilet.

Meldingstype og saksgang	Ansvarlig	Generell tidsfrist	Prosedyrer spesifikke for journalsystem og organisasjon
<p>Melding om innlagt pasient Sendes tjenesteadresse sykepleietjeneste, pleie/omsorg/rehab snarest mulig etter innleggelse.</p> <p>Meldingen sendes på alle pasienter som har kommunale tjenester fra før.</p> <p>Meldingen sendes IKKE på pasienter som har behov for kommunale tjenester, men som ikke har tjenester fra før.</p> <p>SIV innhenter samtykke fra pasient.</p>	Sykehuset	Innen 4 timer etter innleggelse	
<p>Innleggingsrapport til sykehus</p> <p>Sendes avsender med funksjon Svar. Påse at meldingstype er "Innleggingsrapport til sykehus" (ikke for eksempel svar på forespørsel).</p> <p>Opplysninger som er viktig å få med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktuell situasjon /innleggingsårsak. Har kommunen IKKE medvirket til innleggelsen, skriv for eksempel: Avdelingen har ikke ytterligere opplysninger om innleggelsen. • Oppdaterte medisinske opplysninger og diagnose • Cave/allergier • Legemiddelsopplysninger, eventuelt faks denne • Kognitiv status • Behandling/tiltak/tjenester fra kommunen • Mobilitet ev begrensinger, behov for hjelpemidler og tilrettelegging 	Kommunen	Innen 4 timer etter mottatt melding om innlagt. NB! Sykehuset må ringe hvis det haster	

<ul style="list-style-type: none"> • Bo og sosiale forhold • Vurdering av funksjonsnivå, oppdaterte IPLOS opplysninger, score på 3 eller mer skal ha beskrivelse • Smerteproblematikk • Risiko for fall • Ernæringstilstand • Sår/smitte med ev prosedyre • Andre aktuelle risiko-områder • Telefonnummer til kommunen /primærkontakt i kommunen (psykiatri) • Om pasienten har IP – koordinator • Omsorgsansvar, f.eks. barn under 18 år, ektefelle • Fastlege og nærmeste pårørende <p>Informasjon er forhåndsutfylt/avhaket på meldingen. Sjekk at alt nødvendig og relevant innhold er med. Ved første gangs sending av Innleggelsesrapport til sykehus på gjeldende pasient, skal i utgangspunktet all forhåndsavhaket informasjon sendes sykehuset.</p> <p>MEDIKAMENTLISTE: Hvis medikamentliste ikke er en del av den elektroniske meldingen, må det angis hvordan denne er overført i melding, f.eks. fakset liste, sendt med ambulanse.</p>			
<p>Helseopplysning "HOS 1"</p> <p>Sendes fra SiV til saksbehandler pleie/omsorg rehabilitering.</p> <p>Meldingen skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innlagt dato • Foreløpig diagnose • Planlagt behandling • Estimert utreise • Samtykke til informasjonsutveksling. 	Sykehuset	Innen 24 timer eller snarest mulig når meldingen er første varsel til kommunen om innlagt pasient.	

<p>Helseopplysning "HOS 2" Sendes fra SiV til saksbehandler pleie/omsorg rehabilitering</p> <p>Mal for innhold (innholdet vil variere i den enkelte situasjon):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktuell situasjon/innleggelsesårsak • Medisinske opplysninger, relevante legemiddelopplysninger <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gjennomført behandling ◦ Undersøkelser under opphold/svar ◦ Evt. behandlingsavklaring • Kognitiv status • Funksjonsnivå <ul style="list-style-type: none"> • Oppdatert Barthel. Tall skal beskrives i fritekst – Hvordan pasienten har vært mobilisert under sykehusoppholdet • Behov for tilrettelegging/hjelpemidler, mobilitet/evt. begrensninger • Bo- og sosiale forhold: trapper, bor alene/sammen med noen • Behov for behandlingshjelpemidler • Rehabiliteringspotensiale • Smerteproblematikk • Risiko for fall • Ernæring • Sår, smitte, <i>risiko for sår, behandling/prosedyre</i> • Andre aktuelle risiko-områder • Om pasienten har/har behov for individuell plan/koordinator, <i>må begrunnes</i> • Omsorgsansvar, <i>eks barn under 18 år, ektefelle</i> • Planlagt utskrivningsdato 	<p>Sykehuset</p> <p>Kommunen</p>	<p>Meldingen kan sendes fra sykehus flere ganger og vil inneholde Barthel ved behov.</p>
---	----------------------------------	--

<p>Kommunen svarer med en dialogmelding hvis det er behov for svar.</p>			
<p>Melding om utskrivningsklar pasient</p> <p>Sendes fra SiV til saksbehandler pleie/oms. rehab. Sendes samme dag når det er avklart med lege at pasienten er utskrivningsklar. Viktig å sjekke at helseopplysninger som er sendt tidligere er oppdatert. Dersom denne ikke stemmer, opprettes ny melding, Helseopplysninger med oppdaterte opplysninger om funksjonsnivå. Sykehuset må vente på svar på utskrivningsklar før pasienten kan skrives ut. Eventuelt må dette avklares på telefon.</p> <p>Kommunen svarer med en dialogmelding Kommunen skal etter å ha mottatt varsel om utskrivningsklar pasient (§ 10) straks gi beskjed om kommunen kan ta imot pasienten. Dersom kommunen ikke kan ta imot pasienten, skal sykehuset varsles om når et kommunalt tilbud antas å være klart. Kommunen skal straks gi beskjed når et kommunalt tilbud er klart for pasienten. Besvares ikke dersom melding om utskrevet er kommet før man har rukket å svare.</p>	<p>Sykehuset</p> <p>Kommunen</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melding om utskrivningsklar pasient skal gis kommunen mellom kl. 08.00 – 15.30. 2. Ved varsling mellom kl. 08.00 – 13.00 inntreer betalingsplikten samme dag. Ved varsling etter kl. 13.00 inntreer betalingsplikten dagen etter. 3. Kommunen må bekrefte innen kl. 14.00 om de tar i mot pasienten. 4. Pasienter kan meldes utskrivningsklare lørdag, søndag og hellig - / høytidsdag dersom pasienten allerede <u>har et tilbud</u> på sykehjem eller i hjemmetjenesten og <u>hjelpebehovet er uendret</u>. 5. Pasienter kan <u>ikke</u> meldes utskrivningsklare på lørdag, søndag og hellig -/ høytidsdag når hjelpebehovet er vesentlig endret / det må etableres et nytt og omfattende^[1] tjenestetilbud og dette <u>ikke er kjent og varslet før kl. 13.00</u> på fredag / virkedag før hellig / høytidsdager.

^[1] Med "omfattende" menes når for eksempel hjemmet til pasienten må tilrettelegges med hjelpemidler som det er vanskelig å få tak i, pasienten har behov for fastvakt med sykepleiere etc.

Nye brukere som har behov for sårstell, injeksjoner, etc. kan meldes utskrivningsklare i helg / høytid.

			6. Pasienter skal overføres til kommunen så tidlig som mulig og fortrinnsvis innen kl. 17.00. Fra revidert avtale c) 1.4.14
<p>Avmelding av utskrivningsklar pasient</p> <p>Sendes fra SiV til saksbehandler pleie/omsorg rehabilitering</p> <p>Besvares ved behov med dialogmelding</p>	<p>Sykehuset</p> <p>Kommunen</p>	Når aktuelt	
<p>Melding om utskrevet pasient</p> <p>Sendes til sykepleietjeneste, pleie/omsorg, rehabilitering</p> <p>Sykehuset må vente på svar på utskrivningsklar før pasienten kan skrives ut. Eventuelt må dette avklares på telefon.</p> <p>Meldingen besvares IKKE</p>	<p>Sykehuset</p> <p>Kommunen</p>	Når utskrevet	
<p>Utskrivningsrapport</p> <p>Sendes til sykepleietjeneste, pleie/omsorg, rehabilitering</p> <p>Benyttes ved utskrivning av pasienter til kommunal helsetjenester og skal inneholde et sammendrag av oppholdet relatert til funksjonsområdene, siste MEWS-score, videre oppfølging av pasienten, medikamenter gitt i dag, samt medikamenter sendt med ved utreise.</p>	<p>Sykehuset</p>	Ved utskrivning	
<p>Avviksmelding</p> <p>Kan sendes fra sykehus til saksbehandler/sykepleietjenesten eller omvendt.</p> <p>Brukes som svar på en feilsendt melding fra kommunene (sendt til feil journalsystem) eller fra sykehus (sendt til feil kommune).</p>	<p>Sykehuset og kommunen</p>		

Må ikke forveksles med vanlig avviksmeldinger som skal foregå utenfor journal.			
Dialogmeldinger Meldingen kan brukes i perioden mellom mottak av Melding om innlagt pas. og Melding om utskrevet pas.			
Forespørsel om status/plan for utskrivning Kan sendes fra sykehus til saksbehandler pleie/omsorg rehabilitering eller omvendt , for å innhente informasjon om kommunehelsetjenestens/sykehusets/rehabiliteringsinstitusjonens planer og tilrettelegging i forbindelse med forestående utskrivning. Påse at riktig meldingstype er valgt: "Status/plan om utskrivning" . Svar på forespørsel	Sykehuset og kommunen Sykehuset og kommunen		
Forespørsel om helseopplysninger Sendes til sykepleietjeneste, pleie/omsorg/rehab Ved behov for å innhente ytterligere informasjon, eventuelt få avklaringer knyttet til helse- og sosiale forhold for pasienten. (Utover opplysninger mottatt i innleggelsesrapport.) Påse at riktig meldingstype er valgt: "Helseopplysninger" . Svar på forespørsel	Sykehuset Kommunen		
Forespørsel om legemiddelopplysninger Sendes til sykepleietjeneste, pleie/omsorg/rehab Sendes ved behov for å få ytterligere informasjon, eventuelt få avklaringer knyttet til legemiddelhåndtering. Svar legemiddelsopplysninger	Sykehuset Kommunen		

<p>Forespørsel – annen henvendelse</p> <p>Meldingen kan brukes av begge parter ved behov for å få informasjon som ikke er dekket innenfor de øvrige forespørsestypene. Sykehuspersonell må vurdere hvem som vil være riktig mottaker i kommunen i det enkelte tilfelle. Fra kommunen vil meldingen gå til aktuell avdeling</p> <p>Besvares ved behov med Svar på forespørsel eventuell annen fagmelding.</p>	Sykehuset og kommunen		
<p>Epikrisemelding til kommunene</p> <p>Sendes fra SiV til legetjeneste når pasienten har kommunale tjenester. Frem til 1/5-16 vil det fortsatt kunne komme epikrise på papir.</p> <p>SiV må gjøre vurdering på om epikrise skal til et plo system, eller til et familiesenter/helsestasjon system. Dette for å unngå at pasientopplysninger går inn i feil journalsystem og forårsaker brudd på pasientinformasjonssikkerhet.</p> <p>I tillegg til epikriser er det flere dokumenter i DIPS som sendes som epikrise, og som kan sendes legetjeneste i kommunen dersom pasienten har kommunale helsetjenester</p> <ul style="list-style-type: none"> • Epikrise • A3 – Epikrise lege – ST_KYSTA • A3 – RAT sammenfatning m/brev ut • EEG-svar med brev ut? • G2 – FysMed-journalnotat sykepl m/brev ut • KEF notat med brev ut • Poliklinisk notat med brev ut • SPL Poliklinisk notat med brev ut, delegert • Telefonnotat med brev ut • Tverrfaglig notat m/brev ut • Tverrfaglig sammenfatning-SSO-SBU 	Sykehuset		<p>Kommunene må i sine journalsystem sørge for tilgang til tjenesteadresse legetjeneste for mottak av epikrisemeldinger, dette må hver enkelt kommune sette inn i sin allerede opprettede prosedyre. Dette for å ivareta innholdet i epikrisene og i de polikliniske notatene, slik at rett informasjon kommer til rett instans.</p>