



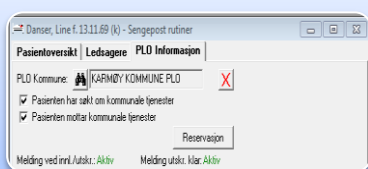
Pleie- og omsorgsmeldinger mellom sykehus og kommune

Se rutinebeskrivelser i Prosedyrehåndboka under Dips-rutiner

INN

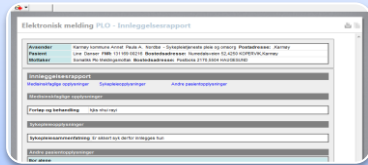
INNLAGT

UT



Sende Melding om innlagt pasient (melding til sykepleietjenesten i kommunen)

- Skal gjøres på alle som har pleie- og omsorgstjenester i kommunen
- Sett inn aktuell PLO-kommune i sengepostrutine bildet
- Aktiver elektronisk kommunikasjon med kommunen.
- Melding sendes kun til elektroniske mottakere. Melding kan sendes hele døgnet



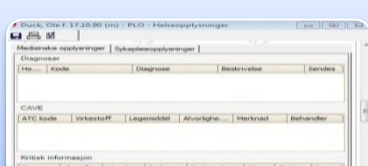
Motta PLO-innleggelsesrapport (melding fra sykepleietjenesten i kommunen)

- Enten før pasienten kommer eller innen 24 timer etter melding om innlagt pasient er sendt
- Rapporten vises i alle journaldokumenter og i korrespondanselogg. Det legger seg en arbeidsoppgave i arbeidsgruppen PLO-meldinger på sengeposten.
- Rapporten gir oversikt over pasientens funksjonsnivå, tjenester, kontaktinformasjon og eventuelle medisinske opplysninger samt medikamenter pasienten benytter på innleggelsestidspunktet
- Kan svares på med dialogmeldingene "Forespørsel" og "Avvik" og mottas hele døgnet



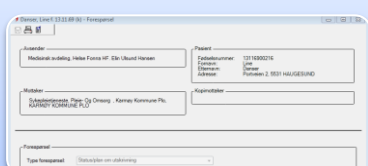
Sende PLO-Tidligmelding (melding til saksbehandler i kommunen)

- Skal gjøres innen 24 timer på alle som har- eller har behov for pleie- og omsorgstjenester i kommunen
- Velg "PLO-Tidligmelding" som dokumenttype
- Innholdet i meldingen skrives i feltet "Aktuell problemstilling" under "Medisinske opplysninger"
- Skal inneholde: Pasientens status, forventet forløp og forventet utdato (utskrivningstidspunkt)
- Sendes automatisk til elektroniske mottakere.



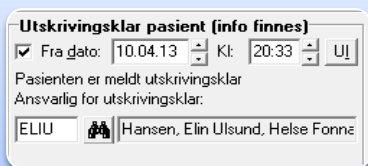
Sende PLO-Helseopplysninger (melding til saksbehandler i kommunen)

- Sendes ved behov for å oppdatere PLO-Tidligmelding, ved endret utdato og/eller endret funksjonsnivå. Skal også sendes ved behov for nye eller utvidede tjenester etter utskrivelse
- Sendes i tilfeller der man til papirkommuner fakser skjemaet "Vurdering av funksjonsstatus"
- Sykepleier skriver og godkjenner meldingen
- Sendes automatisk til elektroniske mottakere.



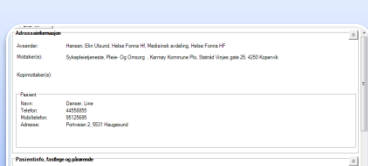
Sende og motta Dialogmeldinger

- Sende "Forespørsel" hvis det er behov for ytterligere opplysninger
- Sende "Avvik" ved manglende opplysninger
- Sende "Svar på forespørsel" ved forespørsler i fra kommunen
- Korte meldinger med faglig innhold knyttet til pasienter. Kan sendes hele døgnet.
- Dialogmeldinger vises i alle journaldokumenter og i korrespondanselogg. Innkommende meldinger ligger også som en arbeidsoppgave i felles PLO-arbeidsgruppe.



Sende Melding om utskrivningsklar pasient (melding til saksbehandler i kommunen)

- Meldes før kl.12, og senest kl.14.30
- Tilbakemelding kan forventes i fra kommunen i en dialogmelding innen 2 timer (evt. per telefon fra papirmottakere)
- Sendes automatisk til elektroniske mottakere.
- Send "Avmelding av utskrivningsklar" hvis pasienten ikke lenger er utskrivningsklar (eller feilregistrert)
- Obs - vurder behov for å sende oppdaterte opplysninger i PLO-Helseopplysninger



Sende Utskrivningsrapport (melding til sykepleietjenesten i kommunen)

- Sykepleier skriver sykepleieopplysninger og godkjenner dokumentet
- Kopier inn medikamentoversikt fra godkjent epikrise
- Sendes elektronisk utskrivningsdagen til elektroniske samhandlingskommuner. Pas får kopi.



Sende Melding om utskrevet pasient (melding til sykepleietjenesten i kommunen)

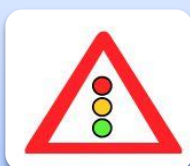
- Pasienten skrives ut på vanlig måte i DIPS
- Melding sendes automatisk når man lagrer. Sendes kun til elektroniske mottakere



Korrespondanselogg

- Viser oversikt over sendte og mottatte meldinger
- MÅ sjekke status for å se om meldinger er kommet frem til mottaker

Nødrutiner



- Når melding *ikke* vises i korrespondanselogg
- Når man får "rød" status (melding ikke kommet frem) eller "gul" status (venter) i mer enn 30 min
- Når man *ikke* mottar svar fra kommunen innen pasienten er utreiseklar
- **1. Sjekk at rutine for meldingen er utført riktig**
- **2. Ta kontakt med aktuell kommune pr telefon, og evt fax meldingen**
- **3. Ta kontakt med kundesenteret tlf 55976540 for å melde feilen**