



Felles rutine for utveksling av PLO-meldinger med lommeveileder

Rutine	Adressering og innhold
<p>Melding om innlagt pasient sendes til pasientens hjemkommune når sykehuset får inn en pasient som mottar kommunale pleie og omsorgstjenester fra før.</p> <ul style="list-style-type: none">• Meldingen sendes umiddelbart etter at pasienten er lagt inn.• Sendes fra mottakelsen, eller fra avdeling når pasienten kommer direkte til avdeling.	<p>Adresseres til <i>Sykepleietjenesten PLO</i> eller til <i>Psykisk helsetjeneste</i> i aktuelle kommune. Inneholder kun opplysning om at pasienten er innlagt.</p> <p>Hensikt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Unngå at hj.spl tar hjemmebesøk unødig• Et varsel til kommunen om at vi vil ha innleggelsesrapport
<p>Når kommunen har mottatt <i>Melding om innlagt pasient</i> fra sykehuset, svarer kommunen med å sende: Innleggelsesrapport så fort som mulig, og innen 4 timer.</p>	<p>Adresseres <i>Somatikk PLO meldingsmottak</i> eller <i>Psykiatrisk meldingsmottak</i> til det sykehus pasienten er innlagt.</p> <p><u>Skal inneholde helseopplysninger om pasienten:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Relevante diagnoser og cave/kritisk informasjon• Legemiddelliste med dato for siste oppdatering. Multidose?• Eksisterende tjenester• Funksjonsnivå – IPLOS• Sykepleiesammenfatning: Innleggelsesårsak og pasientens normalsituasjon forut for innleggelsen.• Omsorg for barn under 18 år. Pårørende informert om innleggelse?• Kontaktinformasjon• Samtykke
<p>Helseopplysninger: 24timersvarsel sendes til pasientens hjemkommune når pasienten har eller vil få behov for pleie og omsorgstjenester etter utskriving.</p> <p>Sendes innen 24 timer etter innleggelse på pasienter som har kommunale tjenester fra før.</p>	<p>Adresseres til <i>Saksbehandlertjenesten PLO</i></p> <p><i>For pasienter som ikke har kommunale tjenester fra før vil dette være den første meldingen til kommunen.</i></p> <p>Obs! Samtykke.</p> <p>Skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kritisk informasjon/familie/sosialt• Status ved innleggelse (etter VIPS-mal).• Antatt videre forløp.• Forventet utskrivingsdato• Opplysning om funksjonsnivå/ADL (på nye pasienter).

Rutine	Adressering og innhold
<p>Helseopplysninger: Oppdatering sendes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hvis det oppstår nye helseopplysninger som kan ha betydning for hvilket tjenestetilbud pasienten skal ha i kommunen. 2. Hvis forventet utskrivningsdato som er satt i Helseopplysning 24timers-varsel er endret. 3. Hvis det er sendt 24-timers varsel på NY pasient og pasienten dør. 	<p>Adresseres til <i>Saksbehandlertjenesten PLO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Opplysninger som ble sendt i <i>Helseopplysning 24timersvarsel</i> kopieres automatisk over. Revider og tilføy det som er nytt. • Mottaksadresse kopieres automatisk over. • Opplys evt om overflytting til annet sykehus/rehab.institusjon, DMS og antatt videre forløp. Den institusjon som tar over pasienten, er ansvarlig for videre samhandling. • Forventet USK-dato vurderes på nytt
<p>Melding om utskrivningsklar pasient sendes:</p> <p>Når lege/behandler har vurdert at det ikke er behov for ytterligere behandling i spesialisthelsetjenesten.</p>	<p>Adresseres til <i>Saksbehandlertjenesten PLO</i></p> <p>Skal inneholde dato pasienten vurderes utskrivningsklar, og navn på lege/behandler som har vurdert pasienten utskrivningsklar.</p> <p>Denne meldingen <u>sendes ikke</u> ved overflytting til andre sykehus, DMS eller privat rehabiliteringsinstitusjon.</p> <p>Pasienten skal ikke skrives ut før kommunen har svart på denne meldingen.</p>
<p>Kommunen svarer på melding om utskrivningsklar pasient ved bruk av meldingen Svar på forespørsel.</p> <p>Ytterligere informasjon utveksles ved bruk av e-meldingen Forespørsel/Svar på forespørsel.</p>	<p>Kommunen: Adresserer til <i>Somatikk PLO meldingsmottak</i> eller <i>Psykiatri PLO meldingsmottak</i> til det sykehus pasienten er innlagt.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pasienten kan skrives ut tilpå USK-dato. b) Pasienten kan ikke taes imot på USK-dato. Tilbud anses å være klart..... <p>Sykehuset: Adresserer til <i>Sykepleietjenesten PLO, Psykisk kommunehelsetjeneste eller til Saksbehandlertjenesten PLO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fritekstmelding. Etterspør manglende opplysninger og svar på det som etterspørres. Tilstreb rask respons.

Rutine	Adressering og innhold
<p>Dersom pasientens status endres, og pasienten ikke lenger kan skrives ut ihht varslet tidspunkt, brukes Avmelding utskrivningsklar pasient</p> <ul style="list-style-type: none"> Høyreklikk på den sendte <i>Melding om utskrivningsklar pasient</i> i utboksen. 	<p>Adresseres til <i>Saksbehandlertjenesten PLO</i></p> <p>Send en ny melding med <i>Helseopplysninger: Oppdatering</i> som beskriver endring av pasientens status og årsak til avmeldingen.</p> <p>Må også sende ny <i>Melding om utskrivningsklar pasient</i>, med ny dato.</p>
<p>Utskrivingsrapport: Sendes på utreisedag slik at kommunal helsetjeneste har de opplysningene de trenger til rett tid.</p>	<p>Adresseres <i>Sykepleietjenesten PLO/Psykiatritjenesten PLO</i></p> <p><u>Informasjon om pasienten:</u> Fyll inn opplysninger som ikke er gitt tidligere. Har pasienten fått oppsatt kontrolltime kan det skrives inn her.</p> <p><u>Sykepleieopplysninger:</u> Status ved utskriving fylles ut. (obligatorisk) Revider opplysninger i VIPS-malen eller IPLOS slik at de stemmer med pasientens funksjonsnivå ved utskriving. Legemidler administrert på utskrivingsdag fylles ut. Videre oppfølging/plan må beskrives</p>
<p>Melding om utskrevet pasient: Sendes når pasienten reiser fra sykehuset.</p>	<p>Adresseres <i>Sykepleietjenesten PLO/Psykiatritjenesten PLO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Med informasjon om hvor/hva pasienten skrives ut til. Sendes også ved hvis pasienten dør: <i>Skrives ut som død.</i> Denne meldingen avslutter meldingsflyten. Dersom sykepleier IKKE sender <i>melding om utskrevet pasient</i> vil 24timers-varsel ved neste innleggelse være deaktivert.
<p>Avviksmelding</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hvis meldingene sendes feil eller på feil pasient. OBS!! Ved brudd på tjenesteavtale 3 og 5 er det avviksmeldesystemet i Samarbeidsavtalen som skal brukes.

Lommeveileder(kan brettes i to og lamineres)

15.05.19 PLO-meldinger når pasienten skrives ut til kommunen		15.05.19 Overflytting annet sykehus i HMN/DMS/rehab/psyk	
Melding om innlagt pasient	Sendes så raskt som mulig på alle som mottar tjenester i kommunen fra før. Sykepleietjeneste/Psykisk helsetjeneste	Melding om innlagt pasient	Sendes så raskt som mulig på alle som mottar tjenester i kommunen fra før. Sykepleietjeneste/Psykisk helsetjeneste
Innleggelsesrapport	Mottas fra kommunen innen 4 t	Innleggelsesrapport	Mottas fra kommunen innen 4 t
Helseopplysning 24timersvarsel – husk samtykke ved nye behov!	Sendes på alle med kommunale tjenester, og ved avdekking av nye behov for tjenester. (Hvis inaktivt – pas. er ikke utskrevet ved forrige opphold: Send <i>Melding om utskrevet til Hemit Testlegekontor</i>) Saksbehandling	Helseopplysning 24timersvarsel – husk samtykke ved nye behov!	Sendes på alle med kommunale tjenester, og ved avdekking av nye behov for tjenester. Saksbehandling
Oppdatert helseopplysning	Sendes ved endring av utskrivingsdato eller pasientstatus. Saksbehandling	Oppdatert helseopplysning Telefonkontakt	Oppdater helseopplysningene og gi opplysninger om overflytting til aktuell institusjon. Saksbehandling Avtal tidspunkt for overflytting m/ sykehus/DMS pr telefon
Melding om utskrivningsklar pasient	Sendes når lege har vurdert at pasienten er utskrivningsklar. Saksbehandling	Melding om utskrivningsklar pasient	Skal ikke sendes.
Avmelding utskrivningsklar	Sendes når pasienten likevel ikke skal reise. (Må da samtidig sende oppdatert helseopplysning). Saksbehandling	Avmelding utskrivningsklar	Skal ikke sendes.
Svar på forespørsel	Kommunen gir svar på om det er etablert et tilbud til pasienten		
Forespørsel/ svar	Ved behov for informasjonsutveksling. Sykepleietjeneste/Psykisk helsetjeneste Saksbehandling	Forespørsel/ svar	Ved behov for informasjonsutveksling. Sykepleietjeneste/Psykisk helsetjeneste Saksbehandling
Utskrivingsrapport	Sendes når pasienten skrives ut. Sykepleietjeneste/Psykisk helsetjeneste	Utskrivingsnotat i G2	Andre sykehus i HMN: Sendes ikke. De har lesetilgang. Sykehus utenfor HMN/DMS/privat rehab/psyk: Send elektronisk <i>Brev om pasient</i> , evt papir.
Melding om utskrevet pasient	Sendes når pasienten er utskrevet. Og «Som død» dersom pasienten dør. Sykepleietjeneste/Psykisk helsetjeneste	Melding om utskrevet pasient	Velg: <i>Annet</i> Merknadsfelt: navn på institusjon Sykepleietjeneste/Psykisk helsetjeneste Sykehuset pasienten innlegges i, sender alltid <i>Helseopplysning, 24timersvarsel</i> som første melding.
Ved stans i PLO meldinger	Varsle Hemit på hpsm@hemit.no /tlf 03612 Sjekk e-meldinger på Innblikk	Ved stans i PLO meldinger	Varsle Hemit på hpsm@hemit.no /tlf 03612 Sjekk e-meldinger på Innblikk