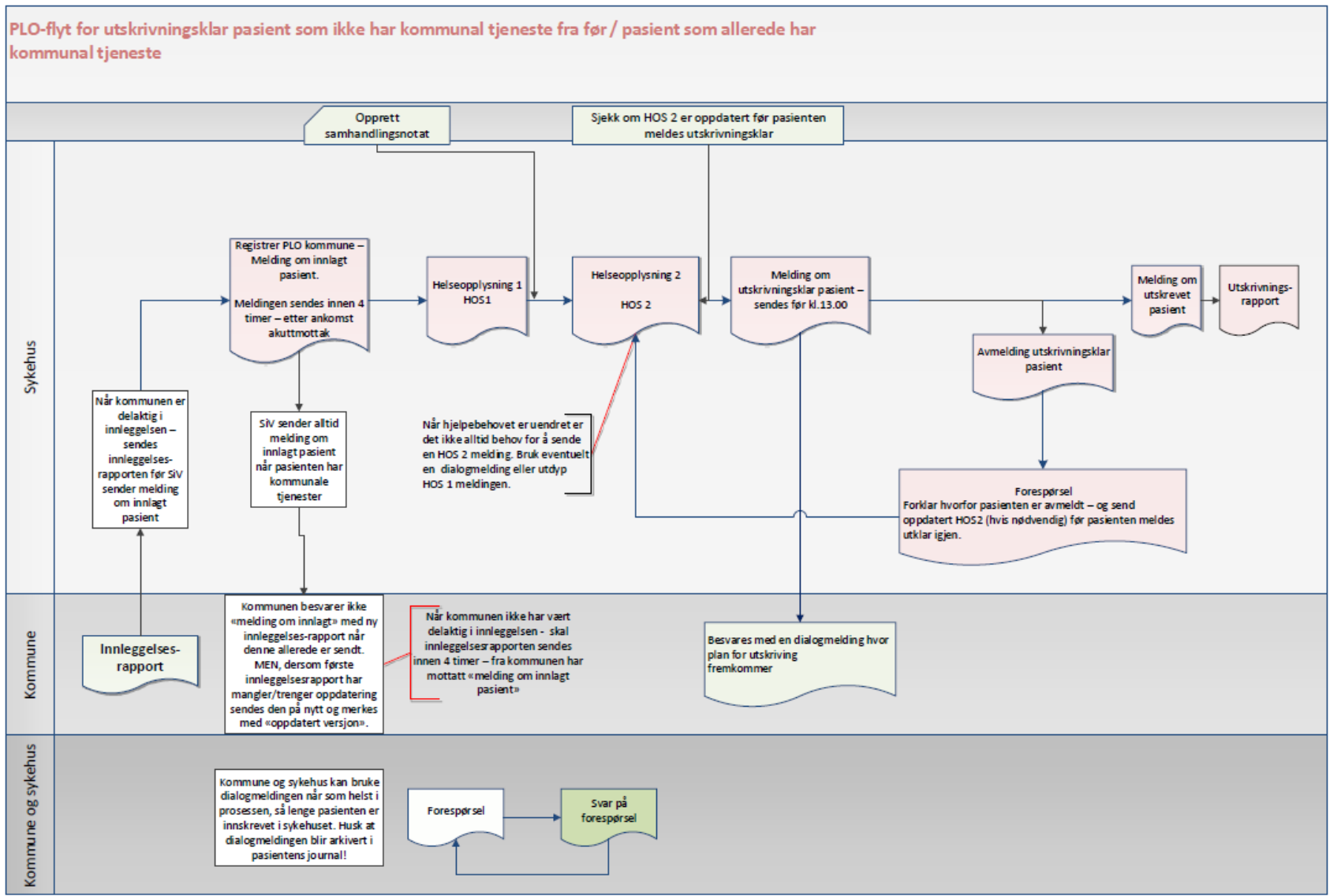


Rutinebeskrivelse – PLO-arbeidsflyt mellom Sykehuset i Vestfold HF og kommunene i Vestfold



Generelt:

Rutinen gjelder for utveksling av elektroniske meldinger for områdene somatikk, psykisk helse og rus.

Rutinen bygger på:

Meldingstype og saksgang	Ansvarlig	Generell tidsfrist	Prosedyrer spesifikke for journalsystem og organisasjon
<p>Henvisningsnotat fra lege</p> <p>Ø-hjelp Sendes med hastegrad 0 ved ø.hj. til SiV ved riktig tjenesteadresse (fagområde). Kan sendes til «PLO meldingsmottak» dersom SiVs tjenesteadresser ikke er lagt inn i kommunenes EPJ-system. Henvisningen kommer til <u>akuttmottak</u>.</p> <p>Elektiv Sendes med hastegrad elektiv til SiV ved riktig tjenesteadresse (fagområde). Henvisningen kommer til <u>henvisningsmottak</u>.</p> <p>Dersom kommunene ikke har lagt inn SiVs tjenesteadresser må henvisningen sendes på papir når det ikke er ø-hjelp.</p>			<p>Husk at det kan ta inntil 20 min før meldingen kommer til SiV Vanligvis tar det ca 5 min før meldingen kommer til SiV -</p>
<p>Melding om innlagt pasient Sendes tjenesteadresse «Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg» 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>Melding om innlagt pasient sendes IKKE PÅ NYTT ved internoverflyttinger i SiV.</p>	Sykehuset	Innen 4 timer etter innleggelse	

SIV innhenter samtykke fra pasient.			
<p>Innleggelsesrapport til sykehus Sendes som første melding når kommunalt personell er medvirkende ved sykehusinnleggelsen. Sendes til «PLO meldingsmottak».</p> <p>Når kommunalt personell ikke er medvirkende ved sykehusinnleggelsen Sendes innleggelsesrapport som svar på melding om innlagt (med funksjon Svar)</p> <p>Påse at meldingstype er "Innleggelsesrapport til sykehus" (ikke for eksempel svar på forespørsel).</p>	Kommunen	<p>Så raskt som mulig</p> <p>Innen 4 timer etter mottatt melding om innlagt.</p> <p>NB! Sykehuset må ringe hvis det haster</p>	Innleggelsesrapporten som sendes som første melding til PLO meldingsmottak kommer i arbeidsflyt til akuttmottaket.
<p>Helseopplysning "HOS 1" Sendes fra SiV til «Saksbehandler pleie, omsorg, rehab.»</p> <p>Meldingen skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innlagt dato • Foreløpig diagnose • Planlagt behandling • Estimert utreise • Samtykke til informasjonsutveksling. <p>Helseopplysning "HOS 2"</p>	<p>Sykehuset</p> <p>Sykehuset</p>	<p>Innen 24 timer eller snarest mulig når meldingen er første varsel til kommunen om innlagt pasient.</p>	

<p>Sendes fra SiV til «Saksbehandler pleie, omsorg, rehab.» Benytter hjelpemal for innhold.</p>		<p>Meldingen kan sendes fra sykehus flere ganger og vil inneholde Barthel ved behov.</p>	
<p>Melding om utskrivningsklar pasient</p> <p>Sendes fra SiV til «Saksbehandler pleie, omsorg, 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. Gis kommunen mellom kl. 08.00 – 15.30. 2. Ved varsling mellom kl. 08.00 – 13.00 inntretr betalingsplikten samme dag. Ved varsling etter kl. 13.00 inntretr 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. 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 Sendes fra SiV til «Saksbehandler pleie, omsorg, rehab.»</p>	<p>Sykehuset</p>	<p>Når aktuelt</p>	

^[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.

Besvares ved behov med dialogmelding	Kommunen		
<p>Melding om utskrevet pasient</p> <p>Sendes til «Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg»</p> <p>Sykehuset må vente på svar på utskrivingsklar 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- og omsorg»</p> <p>Benyttes ved utskrivning av pasienter til kommunal helsetjeneste og skal inneholde et sammendrag av oppholdet relatert til funksjonsområdene, videre oppfølging av pasienten, medikamenter gitt i dag, samt medikamenter sendt med ved utreise.</p>	Sykehuset	Ved utskrivning	
<p>Felles mal i både innleggesrapport, HOS2 og utskrivningsrapport</p> <p>Opplysninger som er viktig å få med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikasjon / sanser ✓ Hva er viktig for deg? • Språk • Syn / hørsel ✓ Kognitiv funksjon / psykisk helse • Angst/depresjon/psykose/vrangforestillinger • Innsikt i egen sykdom • Samtykkekompetanse • Suicidvurdering • Voldsrisikovurdering • Rus og overdose risiko • Ernæring / væske (vektutvikling siste 3-6-mnd) 			<p>Felles for både innleggesrapport, HOS2 og utskrivningsrapport er at det skal dokumenteres i henhold til følgende områder.</p> <p>Alle fagsystemer har en «mal» for disse områdene.</p> <p>Bruk av felles maler er under utvikling. Det vil bli laget en egen rutine for hvert fagsystem.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Underernæring – vektutvikling siste 3 – 6 mnd. • Stomi/kateter/dren • Hud/vev/sår ✓ Aktivitet/funksjonsstatus ✓ Habituell tilstand - fallrisiko - forflytningsevne • Smerte/søvn/hvile/velvære • Smerteproblematikk • Bolig og sosiale forhold ✓ Omsorg for barn/ektefelle/partner/husdyr • Tjenester / tiltak i kommunen ✓ Smitte ✓ Individuell plan – koordinator • Kontaktinformasjon • ✓ Legemidler <p><i>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.</i></p>			
<p>Avviksmelding Kan sendes fra sykehus til «Saksbehandler pleie, omsorg, rehab» eller omvendt.</p> <p>Brukes som svar på en feilsendt melding fra kommunene (sendt til feil journalsystem) eller fra sykehus (sendt til feil kommune). Må ikke forveksles med vanlig avviksmeldinger som skal foregå utenfor journal.</p>	<p>Sykehuset og kommunen</p>		
<p>Dialogmeldinger Meldingen kan brukes i perioden mellom mottak av Melding om innlagt pas. og Melding om utskrevet pas.</p>			

<p>Forespørsel om status/plan for utskrivning Kan sendes fra sykehus til «Saksbehandler pleie, omsorg, rehab» eller omvendt, for å innhente informasjon om kommunehelsetjenestens/sykehusets/rehabiliteringsinstitusjonens planer og tilrettelegging i forbindelse med forestående utskrivning.</p> <p>Påse at riktig meldingstype er valgt: "Status/plan om utskrivning".</p> <p>Svar på forespørsel</p>	<p>Sykehuset og kommunen</p> <p>Sykehuset og kommunen</p>		
<p>Forespørsel om helseopplysninger</p> <p>Sendes til «Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg» angående somatiske oppfølging</p> <p><i>Ved dialog mellom KPR og psykisk helsetjeneste i kommunen kan forespørsel sendes til og fra «Psykisk helsetjeneste», dersom pasienten har denne kommunale tjenesten fra før.</i></p> <p>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".</p> <p>Svar på forespørsel</p>	<p>Sykehuset</p> <p>Kommunen</p>		
<p>Forespørsel om legemiddelopplysninger</p> <p>Sendes til «Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg»</p> <p>Sendes ved behov for å få ytterligere informasjon, eventuelt få avklaringer knyttet til legemiddelhåndtering.</p> <p>Svar legemiddelsopplysninger</p>	<p>Sykehuset</p>		

<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 forespørselstypene. 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>	<p>Kommunen Sykehuset og kommunen</p>		
<p>Epikrisemelding til kommunene</p> <p>Sendes fra SiV til legetjeneste når pasienten har sykehjemsplass. Sendes fra SiV til sykepleietjeneste når pasient har hjemmesykepleie, er tilknyttet rusteam i kommunen.</p> <p>SiV må gjøre vurdering på om epikrise skal til et plo-system, eller til et familiesenter/helsestasjon system. Dersom epikrisen skal til helsestasjonstjeneste, jordmortjeneste, barneverntjeneste eller PPT må andre adresser benyttes. Disse adressene finnes i DIPS-rekvirentregister. 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 til kommunen dersom pasienten har kommunale helsetjenester:</p> <ul style="list-style-type: none"> Audiografnotat til utsendelse (edi) Brev om pasient (edi) Brev tillegg til utsendt epikrise (edi) Brev u/tilknytning til kontakt (edi) Epikrise BUP (edi) 	<p>Sykehuset</p>		<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>

<p>Epikrise Psykiatri (edi) Epikrise RUS (edi) Epikrise somatikk (edi) Epikrise tverrfaglig til utsendelse (edi) ERG Notat til utsendelse (edi) ERG Sammenfatning til utsendelse (edi) FYS Notat til utsendelse (edi) FYS Sammenfatning til utsendelse (edi) Idrettspedagog Notat til utsendelse (edi) Jordmor poliklinisk notat til utsendelse (edi) Jordmor poliklinisk notat til utsendelse (edi) KEF Poliklinisk notat (edi) KEF Sammenfatning til utsendelse (edi) Logoped Notat til utsendelse (edi) Logoped sammenfatning (edi) Nevropsyk.notat til utsendelse (edi) Operasjonsbeskrivelse dagkirurgi (edi) Optiker notat til utsendelse (edi) Ortoptist notat til utsendelse (edi) Poliklinisk notat Sos.ped begrenset (edi) Poliklinisk notat til utsendelse (edi)... Prosedyrebeskrivelse til utsendelse (edi) Psykolog Notat til utsendelse (edi) Psykolog sammenfatning til utsendelse (edi) Skjermet Telefonnotat til utsendelse... (edi) Sosionom Notat til utsendelse (edi) SPL Notat til utsendelse (edi) SPL Poliklinisk notat (edi) Telefonnotat til utsendelse (edi) Tverrfaglig notat til utsendelse (edi) Tverrfaglig sammenfatning (edi)</p>			
---	--	--	--