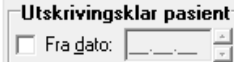


Pasient som har
eller vil trenge kommunale tjenester.

Ulike PLO meldinger:	Din oppgave:
Melding om innlagt pasient Det settes hake for "Send melding om innlagt pasient":  Dersom pasienten ikke har kommunale tjenester fra før: 	Sendes innen 4 timer etter innleggelse. Legg inn PLO kommune på ny bruker.
Innleggesrapport mottas på pasienter som har kommunale helsetjenester. 	Gå inn i PLO mappe, signer for lest dokument.
Helseopplysninger Beskrivelse av hvordan pasientens helsetilstand og funksjonsområde er pr.dd. HOS 1: Opprettes som nytt journaldokument. Foreløpig diagnose, innleggesdato, planlagt behandling, estimert utreisedato.  HOS 2: Samtykke til overføring av helseopplysninger. Bruk hjelpemaler i DIPS. Verktøylinje - Hjelp - SPL hjelpemal. HOS 2. Kopier tekst inn i dokumentet under "SPL sammenfatning".	HOS 1 sendes innen 24 timer etter innleggelse. HOS 2 skal sendes innen 24 timer ved kartlagt endring i funksjonsnivå (økt behov).
Melding om utskrivningsklar pasient Arkfane "pasientoversikt" i sengepostrutiner. Registrer "utskrivningsklar pasient" ved å sette hake + søke opp legen som har godkjent at pasienten er utskrivningsklar. Lagre = sendt 	Melding skal sendes innen kl. 13 hverdager, hos pasienter med nytt eller økt behov for tjenester. Ved uendret behov kan pasienten meldes utskrivningsklar alle dager.

Ulike PLO meldinger:	Din oppgave:
Avmelding utskrivningsklar pasient Fjern hake for utskrivningsklar og trykk lagre. 	Sende opplysninger i en forespørsel til saksbehandler, med begrunnelse for avmelding.
Forespørsel Brukes til fortløpende samhandling med kommunen. Må legge inn mottaker i kommunen: - SAK kommunenavn (saksbehandler) - SYK kommunenavn (sykepleietjenesten) 	Oppdatere medisinske opplysninger, ny estimert utskrivelse etc. Håndtere forespørsler fra saksbehandler/sykepleietjeneste i kommunen.
Svar på forespørsel Respons/svar på mottatt forespørsel opprettes ved å svare på melding. 	Du kan svare direkte på forespørsel.
Avviksmelding Benyttes kun ved feilsending (feil adressat). 	Sendes/mottas til/fra saksbehandler/sykepleietjenesten
Utskrivningsrapport Skal sendes med ved utskrivelse (papirkopi), sendes automatisk til pleietjenesten v/godkjenning. Bruk hjelpemal i DIPS. Verktøylinje - Hjelp - PLO utskrivningsrapport mal. - Legges under punkt for "SPL sammenfatning" 	Kan opprettes i forkant av utskrivelse, må da ikke godkjennes. Godkjenne ved utskrivelse fra SiV. Papirkopi skal følge pasienten v/utreise.

Meldingsovervåking

- Korrespondanseloggen skal sjekkes minimum x 3 per vakt.
- Overvåk PLO mappe i Mine arbeidsoppgaver.



Kontaktinformasjon

Kathrine Berntsen

Leder av forbedringsteamet på medisin og kirurgi, e-post: kathbe@siv.no