

			Retningslinje
<h2 style="text-align: center;">DIPS - PLO Rutine meldingsovervåkning SSHF</h2>			Side 1 av 3
Dokument ID: <b>I.2.1.8-2</b>	Godkjent dato: <b>15.12.2023</b>	Gyldig til: <b>15.12.2025</b>	Revisjon: <b>4.03</b>

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Elektronisk kommunikasjon

### Hensikt

Sikre at PLO meldingene kommer fram til rett mottaker i kommunens journalsystem, og sikre at innkommende meldinger blir fulgt opp fra enheter i Sørlandet sykehus HF.

### Omfang

Gjelder meldingsansvarlig helsepersonell ved døgnenheter og den løpende oppfølging av alle sendte og mottatte PLO-meldinger i DIPS til/fra kommunene.

### Ansvar

Avdelingssjef/enhetsleder er ansvarlig for at retningslinjen følges.


- Meldingsansvarlig pleiepersonell må jevnlig undersøke status for sendte og mottatte meldinger tilknyttet pasienter de har oppfølging av i korrespondanseloggen (se figur 1).
- Innkommende meldinger må signeres, hvis ikke legger de seg under "Mine arbeidsoppgaver"/"Ikke utførte oppgaver"/"PLO"/"Dokumenter til vurdering".
- Arbeidsflytansvarlig for enheten har også et ansvar for å følge med på PLO-arbeidsgruppen.


### Handling

For å se alle innkommende og sendte meldinger på en pasient, velges dette ikonet (korrespondanselogg) på aktiv pasient:

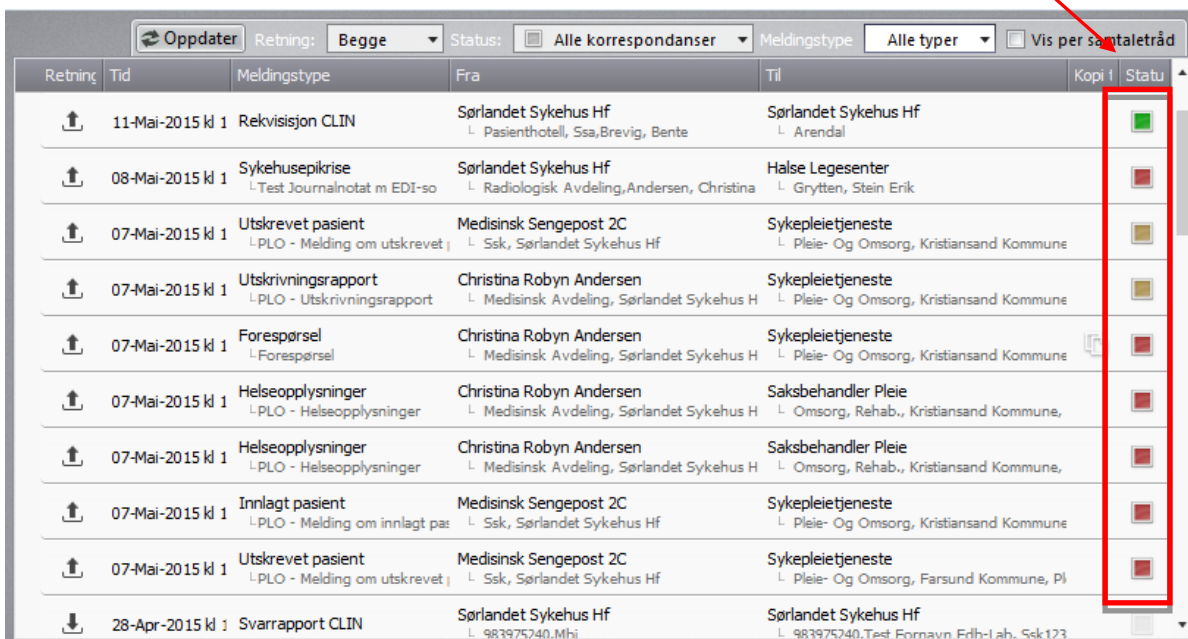


For hver melding som sendes elektronisk mottas en **applikasjonskvittering**. Dette kan ta inntil 4 timer (normalt ikke mer enn 20 minutter):

 = Meldingen er mottatt i kommunens journalsystem.

 = Kvittering er ennå ikke mottatt i DIPS.

 = Sendingen har feilet underveis og har ikke kommet inn i kommunens journalsystem.



Retning	Tid	Meldingstype	Fra	Til	Kopi	Statu
↑	11-Mai-2015 kl 1	Rekvisisjon CLIN	Sørlandet Sykehus Hf L Pasienthotell, Ssa,Brevig, Bente	Sørlandet Sykehus Hf L Arendal		
↑	08-Mai-2015 kl 1	Sykehusepikrise L Test Journalnotat m EDI-so	Sørlandet Sykehus Hf L Radiologisk Avdeling, Andersen, Christina	Helse Legesenter L Grytten, Stein Erik		
↑	07-Mai-2015 kl 1	Utskrevet pasient L PLO - Melding om utskrevet	Medisinsk Sengepost 2C L Ssk, Sørlandet Sykehus Hf	Sykepleietjeneste L Pleie- Og Omsorg, Kristiansand Kommune		
↑	07-Mai-2015 kl 1	Utskrivningsrapport L PLO - Utskrivningsrapport	Christina Robyn Andersen L Medisinsk Avdeling, Sørlandet Sykehus H	Sykepleietjeneste L Pleie- Og Omsorg, Kristiansand Kommune		
↑	07-Mai-2015 kl 1	Forespørsel L Forespørsel	Christina Robyn Andersen L Medisinsk Avdeling, Sørlandet Sykehus H	Sykepleietjeneste L Pleie- Og Omsorg, Kristiansand Kommune		
↑	07-Mai-2015 kl 1	Helseopplysninger L PLO - Helseopplysninger	Christina Robyn Andersen L Medisinsk Avdeling, Sørlandet Sykehus H	Saksbehandler Pleie L Omsorg, Rehab., Kristiansand Kommune,		
↑	07-Mai-2015 kl 1	Helseopplysninger L PLO - Helseopplysninger	Christina Robyn Andersen L Medisinsk Avdeling, Sørlandet Sykehus H	Saksbehandler Pleie L Omsorg, Rehab., Kristiansand Kommune,		
↑	07-Mai-2015 kl 1	Innlagt pasient L PLO - Melding om innlagt pas	Medisinsk Sengepost 2C L Ssk, Sørlandet Sykehus Hf	Sykepleietjeneste L Pleie- Og Omsorg, Kristiansand Kommune		
↑	07-Mai-2015 kl 1	Utskrevet pasient L PLO - Melding om utskrevet	Medisinsk Sengepost 2C L Ssk, Sørlandet Sykehus Hf	Sykepleietjeneste L Pleie- Og Omsorg, Farsund Kommune, Pl		
↓	28-Apr-2015 kl 1	Svarrapport CLIN	Sørlandet Sykehus Hf L 983975740.MH	Sørlandet Sykehus Hf L 983975740.Test Fornavn Erh-Lab. Ssk123		


Figur 1: Korrespondanselogg

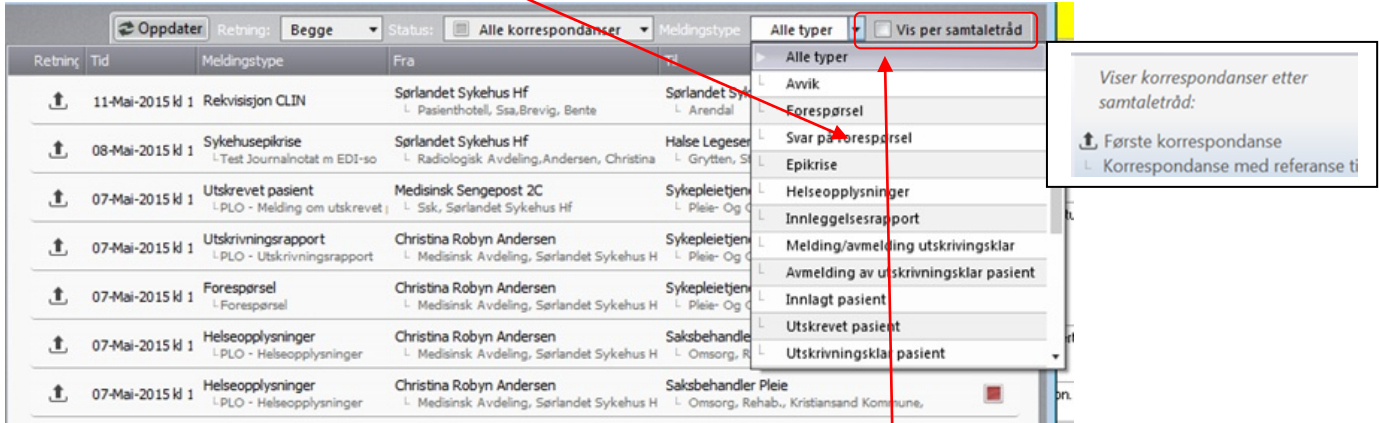
Utarbeidet av: <b>Hege Mari Johnsen</b>	Fagansvarlig: <b>Robyn Andersen</b>	Godkjent av: <b>Per W. Torgersen</b>	
--	--	---	--

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Elektronisk kommunikasjon

Innkommende og sendte meldinger finner man i tillegg i «Alle journaldokumenter» (Ctrl +O).



En kan sortere på meldinger i «Korrespondanselaggen»  både mtp. retning på meldinger, status og meldingstype, ved å trykke på pilen og gjøre valg.

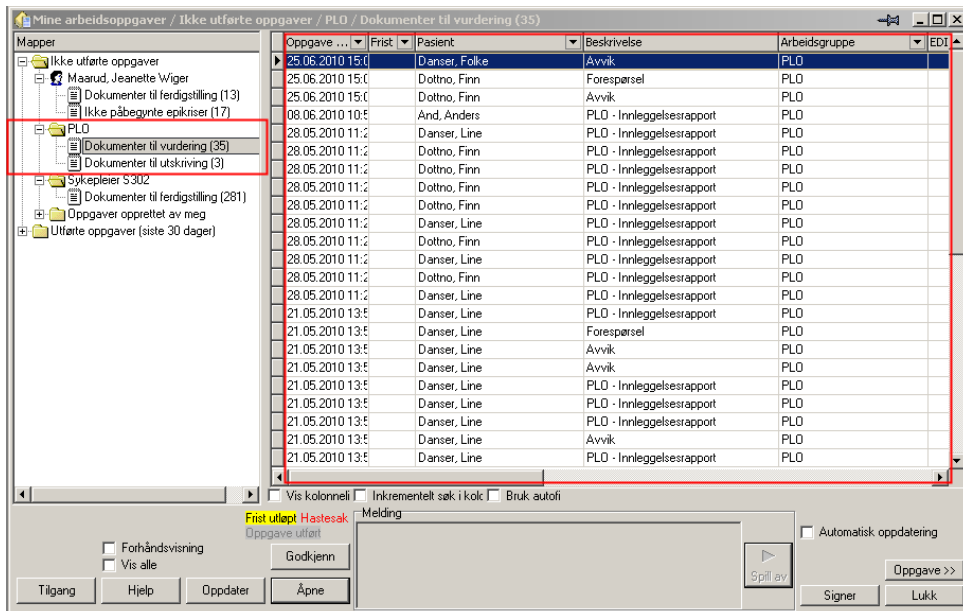


The screenshot shows a table with columns: Retning, Tid, Meldingstype, Fra, and Alle typer. The 'Alle typer' column has a dropdown menu open, showing options like 'Avvik', 'Forespørsel', 'Svar på forespørsel', 'Epikrise', 'Helseopplysninger', 'Innleggelsesrapport', 'Melding/avmelding utskrivingsklar', 'Avmelding av utskrivingsklar pasient', 'Innløst pasient', 'Utskrevet pasient', and 'Utskrivingsklar pasient'. The option 'Vis per samtaletråd' is checked and highlighted with a red box. A tooltip on the right says 'Viser korrespondanser etter samtaletråd: Første korrespondanse, Korrespondanse med referanse ti'.

Figur 2 Sortering i korrespondanselaggen

Det kan også sorteres på *samtaletråd*, ved å sette markering foran *Vis per samtaletråd*, slik at f.eks. *forespørsel* og *svar på forespørsel* legger seg i tilknytning til korrespondansen.

Alle innkommende meldinger legger seg i tillegg i arbeidsgruppen for PLO-meldinger under «Mine arbeidsoppgaver», dokumenter til vurdering.



The screenshot shows a tree view on the left with folders like 'Ikke utførte oppgaver', 'PLO', 'Sykepleier S302', and 'Utførte oppgaver'. Under 'PLO', there is a sub-folder 'Dokumenter til vurdering (35)' which is highlighted with a red box. The main window shows a list of tasks with columns: Oppgave, Frist, Pasient, Beskrivelse, and Arbeidsgruppe. The 'Arbeidsgruppe' column shows 'PLO' for many tasks.

Figur 3: Eksempel på PLO-arbeidsgruppe med oppgaver.


Når innkommende meldinger er åpnet og signert for  vil de forsvinne fra Mine arbeidsoppgaver. For signering, se retningslinjen; [DIPS - PLO Mottak av Innleggelsesrapport \(ARKIVERT\)](#).

 SØRLANDET SYKEHUS	<b>DIPS - PLO Rutine meldingsovervåkning SSHF</b>				<b>Side: 3</b> <b>Av: 3</b>
Dokument-id: I.2.1.8-2	Utarbeidet av: Hege Mari Johnsen	Fagansvarlig: Robyn Andersen	Godkjent dato: 15.12.2023	Godkjent av: Per W. Torgersen	Revisjon: 4.03

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Elektronisk kommunikasjon

### Meldingsovervåkning ved sending:

#### NB!

- **Kontroller at meldingen sendes på rett pasient og til rett mottaker.**
- **Påse at meldingen vises i korrespondanselaggen.**
- **Avsender må påse at det mottas  positiv applikasjonskittering på alle meldinger som sendes.**

### Ved status eller når vises mer enn 1-2 timer etter sending:

1. Ring kommunen (mottakende tjeneste) for å avklare om det er opplagte forhold som ligger til grunn for manglende applikasjonskittering. [DIPS - PLO Oversikt over PLO kommuner \(Telefonliste\)](#)
2. Feil meldes til **Brukerstøtte Sykehuspartner på tlf.: 32 23 53 30.**
3. Om det ikke lar seg gjøre å sende PLO-meldingen elektronisk, skrives meldingen ut og sendes til rett adresse pr. post.

### Kryssreferanser:

[I.2.1.8-5 DIPS - PLO Mottak av Innleggesrapport \(ARKIVERT\)](#)

[I.2.1.8-13 DIPS - PLO Oversikt over PLO kommuner \(Telefonliste\)](#)