

DIPS - PLO Rutinekart for meldingsflyt SSHF

 Dokument ID:
1.2.1.8-16

 Godkjent dato:
15.12.2023

 Gyldig til:
15.12.2025

 Revisjon:
3.01

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

Meldingstype	Handling	Frist fra SSHF:	Adresseres til	Kontroll av logg/signering	Besvares med	Frist for å svare (Kommunen)	Forskrift
Melding om innlagt pasient (KUN for pas. som har kommunale tjenester)	Sende	Når pasienten skrives inn på post	Sykepleietjenesten Adressering foregår AUTOMATISK	Sjekk at melding blir sendt	<i>Innleggingsrapport</i> fra kommunen, dersom den ikke allerede er mottatt ved innleggelsen		§ 7, § 8
Innleggingsrapport	Motta når pasienten innlegges eller etter <i>Melding om innlagt pas</i> er sendt.		PLO Innleggelse somatikk eller PLO Innleggelse psykiatri	Ansv. sykepleier eller dagkontakt må signere melding		Så snart som mulig, helst innen 4 timer og senest innen 1 døgn etter mottatt <i>Melding om innlagt pasient</i> . For Psykisk helsetjeneste og Rus- og avhengighet er fristen senest 1. virkedag etter mottatt <i>Melding om innlagt pasient</i> .	
Helseopplysninger (Dette er første melding på pas. som ikke tidligere har hatt kommunale tjenester)	Sendes på dem som har kommunale tjenester, og når det antas at en pasient vil trenge nye/endrede kommunale tjenester. Sendes ellers ved supplering/endring i helsetilstand, forløp og planlagt utskrivingsklar dato.	Innen 24 timer etter behov for tjenester er oppdaget. Den dagen pasienten er utskrivningsklar og så tidlig som mulig på dagen.	Saksbehandlertjenesten Adressering foregår AUTOMATISK	Sjekk at melding blir sendt	<i>Svarmelding</i> (PLO – Forespørsel eller PLO – Svar på forespørsel) fra saksbehandler med kontaktopplysninger i kommunen. Kontaktopplysninger i kommunen skal fremgå av <i>Innleggingsrapport</i> .	Så snart som mulig og <u>senest første virkedag</u> etter mottatt melding.	§8

Dokument-id: I.2.1.8-16	Utarbeidet av: Hege Mari Johnsen	Fagansvarlig: André T. Smitt-Ingebretsen	Godkjent dato: 15.12.2023	Godkjent av: Susanne M Sørensen Hernes	Revisjon: 3.01
----------------------------	-------------------------------------	---	------------------------------	---	-------------------

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

Meldingstype	Handling	Frist fra SSHF:	Adresseres til	Kontroll av logg/signering	Besvares med	Frist for å svare (Kommunen)	Forskrift
	Dersom planlagt utskrivningsdato er usikker pga. pasientens tilstand, skriv i meldingen at datoen er usikker. Skriv det i melding dersom det ikke forventes endrede tjenester. Husk å spørre pasienten dersom det søkes nye tjenester. Marker at informasjon er gitt. Bruk dialogmeldinger i tillegg for å avklare. Bruk utarbeidet mal for helseopplysninger				Saksbehandler kontakter sykehus for videre planlegging.		
Melding om utskrivningsklar pasient	Sende	Den dagen pasienten er utskrivningsklar og så tidlig som mulig på dagen.	Saksbehandlertjenesten Adressering foregår AUTOMATISK	Sjekk at melding blir sendt	Svarmelding med dato kommunen kan motta pasienten	Så snart som mulig. Bekreft det praktiske rundt mottak av pasient så snart som mulig og senest innen 4 timer. Kommunen må bekrefte mottak av pasient før utskrivelse.	§8, § 10, § 11, §13

Dokument-id: I.2.1.8-16	Utarbeidet av: Hege Mari Johnsen	Fagansvarlig: André T. Smitt-Ingebretsen	Godkjent dato: 15.12.2023	Godkjent av: Susanne M Sørensen Hernes	Revisjon: 3.01
----------------------------	-------------------------------------	---	------------------------------	---	-------------------

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

Meldingstype	Handling	Frist fra SSHF:	Adresseres til	Kontroll av logg/signering	Besvares med	Frist for å svare (Kommunen)	Forskrift
Utskrivningsrapport	Sende NB! <i>Dersom hjemmesykepleien skal møte pasienten ved hjemkomst, og konkret avreisetidspunkt ikke kan avtales på forhånd via meldinger, må sykehuset følge opp med en tlf. når pas drar av gårde i taxi/ambulanse.</i>	Sendes så fort som mulig etter at kommunen har bekreftet at de kan motta pasienten.	Sykepleietjenesten eller Psykisk helsetjeneste eller Rus- og avhengighet	Sjekk at melding blir sendt	Ev. Forespørsel dersom noe må utdypes. NB! Spørsmål må sendes før dere mottar <i>Melding om utskrevet pasient.</i>		
Avmelding utskrivningsklar pasient Etterfølges av ny Helseopplysninger , med begrunnelse for avmelding	Sende dersom pasienten likevel ikke er utskrivningsklar etter at <i>Melding om utskrivningsklar pasient</i> er sendt. Sende for å gi opplysninger om endring i tilstand, forventet forløp og planlagt utskrivningsklar dato.	Snarest mulig Snarest mulig	Saksbehandlertjenesten Adressering foregår AUTOMATISK	Sjekk at Avmelding blir sendt Sjekk at melding blir sendt	Ny <i>Helseopplysninger</i> følges opp med svarmelding fra Saksbehandler	Så snart som mulig og senest første virkedag etter mottatt melding	§9, § 10, § 11, § 13
Melding om utskrevet pasient	Sende når pasienten skrives ut, etter at det praktiske rundt utskrivelsen er avtalt sykepleietjenesten	Når pasienten utskrives	Sykepleietjenesten , adressering foregår AUTOMATISK	Sjekk at melding blir sendt			§ 12
Forespørsel	Sende/ motta	Snarest mulig, senest innen 1 døgn/purres første virkedag	Sykepleietjenesten eller	Sjekk at melding blir sendt/	Svar på forespørsel	Snarest mulig, purres første virkedag	

Dokument-id: I.2.1.8-16	Utarbeidet av: Hege Mari Johnsen	Fagansvarlig: André T. Smitt-Ingebretsen	Godkjent dato: 15.12.2023	Godkjent av: Susanne M Sørensen Hernes	Revisjon: 3.01
----------------------------	-------------------------------------	---	------------------------------	---	-------------------

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

Meldingstype	Handling	Frist fra SSHF:	Adresseres til	Kontroll av logg/signering	Besvares med	Frist for å svare (Kommunen)	Forskrift
			Saksbehandlertjenesten eller Psykisk helsetjeneste eller Rus- og avhengighet Adressering må gjøres MANUELT til rett tjeneste	Ansv. sykepleier må signere mottatt forespørsel			
Svar på forespørsel	Sende/ motta	Snarest mulig, senest innen 1 døgn/purres første virkedag	Adressering basert på avsender forespørsel	Sjekk at svar blir sendt/ Ansv. sykepleier må signere mottatt svar		Snarest mulig/purres første virkedag	
Avvik Gjelder kun følgende avvik i elektronisk meldingsutveksling: <ul style="list-style-type: none"> • Feil adressat • Sendt feil opplysninger om pasient 	Sende/ motta ved avvik i meldingsutvekslingen Ved mangelfulle opplysninger benyttes Forespørsel for å etterspørre det som mangler.	Snarest mulig, senest innen 1 døgn/purres første virkedag	Sykepleietjenesten eller Rus og avhengighet eller Psykisk helsetjeneste Ev. også adresseres til Saksbehandlings-tjenesten dersom det gjelder en sak under behandling.	Sjekk at Avvik er håndtert. Ansv. sykepleier må signere mottatt avvik. (Bør vurderes om avviket også skal meldes i internt system)	Ev. ny, rettet melding for å lukke avviket	Snarest mulig, purres første virkedag	