

Elektroniske pleie- og omsorgsmeldinger - Kirurgiske senger SSK Post 3A

Side 1 av 2

Dokument ID:

II.SOK.KSK.3A.2.-4

Godkjent dato:

06.09.2024

Gyldig til:

06.09.2026

Revisjon:

0.10

Somatikk Kristiansand/Kirurgiske senger SSK/Post 3A/Pasienter og brukere/GEN - Generelt

Omfang

Prosedyren gjelder for sykepleiere og hjelpepleiere som har ansvar for pasienter som allerede mottar kommunal hjelp, eller som vil trenge det etter utskrivelse fra posten.

Ansvar

Enhetsleder har ansvar for at prosedyren er tilgjengelig og kjent i avdelingen. Sykepleier og hjelpepleier er ansvarlig for at prosedyren blir fulgt.

Hensikt

Sikre at pasienter får den nødvendige hjelp etter utskrivelse, og at retningslinjer for kommunikasjon med kommunen blir fulgt.

Oppgave	Hvem har ansvar for at dette blir gjort?
Registrere PLO-kommune i DIPS ved innleggelse (eller når behovet identifiseres)	Romansvarlig pleier
Sende "Helseopplysninger" til kommunen med innleggesdato og forventet utreisedato	Romansvarlig pleier, gjøres etter første vitittgang etter innleggelse.
Se etter henvendelser fra kommunen i DIPS ("Innleggesrapport", "Forespørsel")	Romansvarlig pleier. Dette skal sjekkes minimum 2 ganger per vakt.
Registrere pasienten som utskrivningsklar i DIPS	Gruppeleder.
Utarbeide "Sjekkliste utskrivningsklar pasient. Kommunale tjenester" i DIPS (veiledende behandlingsplan)	Romansvarlig pleier.
Sende nye "Helseopplysninger" til kommunen ved endret hjelpebehov eller forventet utreisedato	Romansvarlig pleier
Sende "Forespørsel" til kommunen med praktiske opplysninger omkring utskrivelse	Romansvarlig pleier.
Skrive "Utskrivningsrapport" som skal godkjennes og følge pasienten ved utskrivelse	Romansvarlig pleier.
Signering av mottatte PLO-dokumenter i DIPS	Den som først leser dokumentet. Romansvarlig pleier sjekker at det ikke ligger usignerte henvendelser på pasienten.
Ved avmelding av utskrivningsklar pasient, sende "Helseopplysninger" til kommunen med begrunnelse for avmelding og evt plan videre	Gruppeleder eller romansvarlig sykepleier.
Sjekke at Forespørsler til kommunen er registrert sendt i DIPS	Avsender av meldingen. Må sjekke innen 30 min etter at meldingen er sendt
Ved overflytning fra annen post, kartlegge hvor langt i PLO-forløpet pasienten er kommet	Romansvarlig pleier

Utarbeidet av:


**Anne Brox/Kathrine Stadheim
Berntsen**

Fagansvarlig:

Mette C. Emanuelsen

Godkjent av:

Ikke styrt

 SØRLANDET SYKEHUS	Elektroniske pleie- og omsorgsmeldinger - Kirurgiske senger SSK Post 3A				Side: 2 Av: 2
	Dokument-id: II.SOK.KSK.3A.2.-4	Utarbeidet av: Anne Brox/Kathrine Stadheim Berntsen	Fagansvarlig: Mette C. Emanuelsen	Godkjent dato: 06.09.2024	Godkjent av: Ikke styrt

Somatikk Kristiansand/Kirurgiske senger SSK/Post 3A/Pasienter og brukere/GEN - Generelt

Kryssreferanser

I.2.1.8-2	DIPS - PLO Rutine meldingsovervåkning SSHF
I.2.1.8-3	DIPS - PLO Registrering av PLO- kommune
I.2.1.8-4	DIPS - PLO Helseopplysninger
I.2.1.8-5	DIPS - PLO Mottak av Innleggelsesrapport
I.2.1.8-6	DIPS - PLO Dialogmeldinger
I.2.1.8-7	DIPS - PLO melding om utskrivingsklar og avmelding
I.2.1.8-8	DIPS - PLO Melding om utskrevet pasient
I.2.1.8-9	DIPS - PLO Brukerveiledning for meldingsutveksling pleie- og omsorgsmeldinger
I.2.1.8-10	DIPS - PLO Overflytting mellom PLO sengeposter ved SSHF
I.2.1.8-11	DIPS - PLO Rutine for håndtering av feil med PLO meldinger
I.2.1.8-13	DIPS - PLO Oversikt over PLO kommuner (Telefonliste)
I.2.1.8-14	DIPS - PLO Manuelle rutiner ved nedetid
I.2.1.8-16	DIPS - PLO Rutinekart for meldingsflyt SSHF
I.2.1.8-17	DIPS - PLO Generell retningslinje for bruk av pleie- og omsorgsmeldinger i pasientforløp
I.2.1.8-21	DIPS - PLO Utskrivningsrapport
I.2.1.8-26	DIPS - PLO Sjekkliste for innhold i Helseopplysninger og Utskrivningsrapport
I.2.1.8-31	DIPS - PLO Sjekkliste (håndbok) for innhold i Helseopplysninger og Utskrivningsrapport

Eksterne referanser