

Utskrivningsklare pasienter - registrering og informasjon

 Dokument ID:
I.6.13.5-1

 Godkjent dato:
17.12.2018

 Gyldig til:
17.12.2020

 Revisjon:
4.00

Virksomhetsstyring/Samhandling/Utskrivning

1. **Formål:** Sikre rutiner for riktig registrering av utskrivningsklare pasienter, korrekt informasjon til kommunene og gode rutiner for samarbeid om utskrivningen
2. **Anvendelsesområde:** Retningslinjen gjelder for alle avdelinger i Sørlandet sykehus HF
3. **Definisjon av utskrivningsklar pasient (jfr. § 9 i forskrift av 18.11.11):**
 En pasient er utskrivningsklar når lege på sykehus vurderer at det ikke er behov for ytterligere behandling i spesialisthelsetjenesten. Vurderingen skal være basert på en individuell helsefaglig vurdering, og følgende punkter skal være vurdert og dokumentert i pasientjournalen
 - a. problemstillingen(e) ved innleggelse, slik disse var formulert av innleggende lege, skal være avklart
 - b. øvrige problemstillinger som har fremkommet skal være avklart
 - c. dersom enkelte spørsmål ikke avklares skal dette redegjøres for
 - d. det skal foreligge et klart standpunkt til diagnose(r) og videre plan for oppfølging av pasienten
 - e. pasientens samlede funksjonsnivå, endring fra forut for innleggelsen, og forventet fremtidig utvikling skal være vurdert
4. **Avgjørelsesmyndighet:**
 Det er lege i spesialisthelsetjenesten som har avgjørelsesmyndigheten i forhold til om pasienten er utskrivningsklar.
5. **Sykehusets ansvar for vurdering av pasientens behov og varsling til kommunen (24-timers-varsel):**
 Varsling til saksbehandlertjenesten i kommunen skal foregå via pleie- og omsorgsmeldingene i DIPS (PLO) kalt "PLO Helseopplysninger".

Før pasienten kan registreres som utskrivningsklar, må det være sendt varsel til kommunen om behov for tjenester fra primærhelsetjenesten. Sykehuset har følgende plikter:


- a. Innen 24 timer etter at pasienten er lagt inn skal det gjøres en vurdering av om pasienten kan ha behov for hjelp fra kommunens helse- og omsorgstjeneste etter utskrivning fra sykehuset.
- b. Innen 24 timer etter innleggelsen skal kommunen varsles om innleggelsen, pasientens status, antatt forløp og forventet utskrivningstidspunkt. Dette varselet skal altså inneholde tilstrekkelig informasjon til at kommunen kan begynne å forberede mottak av pasient.

Dersom det ikke er mulig å overholde fristen på 24 timer, for eksempel der det er behov for omfattende og langvarig behandling på sykehuset og det ikke er mulig å foreta vurderingene etter punkt 5 a og b innen 24 timer, skal kommunen varsles *så snart det lar seg gjøre*.

Det anbefales å avvente utsending av "helseopplysninger" til etter pasientens første previsit/visitt, for å sikre tilstrekkelig informasjon til kommunen om pasientens status og funksjonsnivå. Sykehuset skal varsle kommunen gjennom en ny melding "helseopplysninger" dersom det blir endringer i forventet utskrivningstidspunkt eller hjelpebehov. Vær oppmerksom på at det skal sendes melding til kommunen selv om pasienten allerede er bruker av kommunal pleie- og omsorgstjeneste. Dette gjelder også om pasienten er beboer på sykehjem.

Alle kommunene i Agder skal ha disse meldingene sendt elektronisk gjennom PLO- meldingene.

Utarbeidet av: Bente Sandvik Kile/ Inger Lise Skailand Gausdal	Fagansvarlig: <input type="checkbox"/>	Godkjent av: Per Engstrand	
--	---	--------------------------------------	--

		Utskrivningsklare pasienter - registrering og informasjon			Side: 2 Av: 3
Dokument-id: I.6.13.5-1	Utarbeidet av: Bente Sandvik Kile/ Inger Lise Skailand Gausdal	Fagansvarlig: □	Godkjent dato: 17.12.2018	Godkjent av: Per Engstrand	Revisjon: 4.00

Virksomhetsstyring/Samhandling/Utskrivning

Meldinger til andre kommuner utenfor Agder som ikke kan sende/motta elektroniske PLO- meldinger, må benytte manuelle rutiner(som ved planlagt nedetid).

Dersom PLO- meldinger med helseopplysninger for disse kommunene sendes per brev og telefon, skal det dokumenteres i DIPS. Det noteres tidspunkt for telefonsamtale og hvem vedkommende snakket med. Dette dokumentasjonskravet gjelder ikke dersom det er elektronisk utsending av meldingene.

[DIPS- PLO oversikt over PLO kommuner \(telefonliste\) Agder](#)
[Utskrivningsklare pasienter –adresseregister kommuner i Telemark](#)
[Utskrivningsklare pasienter –adresser kommuner i Rogaland](#)

8. Registrering av utskrivningsklar pasient i DIPS

Når lege har besluttet at pasienten er klar for utskrivning, skal dette registreres i DIPS.

Se rutine for [DIPS –PLO melding om utskrivningsklar og avmelding](#)

Det går da umiddelbart melding til kommunen om at pasienten er registrert som utskrivningsklar. Etter avtale med kommunene skal denne meldingen fortrinnsvis gis så tidlig som mulig på dagen, mellom kl 08.00-15.00.

9. Pasienten kan ikke skrives ut før kommunen har bekreftet at pasienten kan tas imot, via forespørsel-melding, både fra saksbehandler og mottakende sykepleier i kommunen.

Sjekkliste for utskrivningsklar pasient skal fylles ut, skrives ut og sendes sammen med pasientens papirer. Sjekklisten hentes i DIPS under "åpne nytt dokument", (evt. Ctrl.+F9), og velg "sjekkliste ved utskrivningsklar".

Det foreligger to sjekklister; en sjekkliste for somatiske pasienter, og en sjekkliste for pasienter ved klinikk for psykisk helse.

10. Ved utskrivning fra sykehuset skal epikrise eller tilsvarende informasjon sendes det helsepersonell som trenger opplysningene for å kunne gi pasientene forsvarlig oppfølging

For øvrig gjelder [delavtale 5](#) "Om retningslinjer for samarbeid mellom kommune og sykehus om utskrivningsklare pasienter som antas å ha behov for kommunale tjenester etter utskrivning fra institusjon".

11. Avdelingene har ansvar for korrekt registrering av utskrivningsklare pasienter. Avdelingene bes bruke følgende rapporter i DIPS for å følge utviklingen i antall døgn med utskrivningsklare pasienter: D-8168

Utskrivningsklare pasienter faktureringsgrunnlag og D-701 Utskrivningsklare pasienter oversikt.

Kryssreferanser

I.1.13-1	Utskrivningsklare pasienter - adresseregister kommuner i Telemark
I.2.1.8-7	DIPS - PLO melding om utskrivningsklar 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.2.1.8-13	DIPS - PLO Oversikt over PLO kommuner (Telefonliste)
I.2.1.8-16	DIPS - PLO Rutinekart for meldingsflyt SSHF

Dokument-id: I.6.13.5-1	Utarbeidet av: Bente Sandvik Kile/ Inger Lise Skailand Gausdal	Fagansvarlig: □	Godkjent dato: 17.12.2018	Godkjent av: Per Engstrand	Revisjon: 4.00
----------------------------	--	--------------------	------------------------------	-------------------------------	-------------------

Virksomhetsstyring/Samhandling/Utskrivning

Eksterne referanser