

DIPS - PLO Generell retningslinje for bruk av pleie- og omsorgsmeldinger i pasientforløp

Dokument ID:

I.2.1.8-17

Godkjent dato:

31.10.2024

Gyldig til:

31.10.2026

Revisjon:

5.00

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

1.0 Bakgrunn

Samhandlingsreformen og *Forskrift om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter* stiller enkelte krav til hvilken informasjon som skal utveksles mellom helseforetak og pleie- og omsorgstjenesten i kommunen. Pleie- og omsorgsmeldinger (PLO-meldinger) er standardiserte elektroniske meldinger til bruk i samhandlingen mellom pleie- og omsorgstjenesten i kommunen og helseforetaket.

2.0 Hensikt

PLO-meldinger har som formål å støtte elektronisk samhandling mellom pleie- og omsorgstjenesten i kommunen og Sørlandet sykehus HF (SSHF). PLO-meldinger mellom SSHF og kommune benyttes der pasienter allerede mottar eller vil få behov for offentlig organiserte pleie- og omsorgstjenester etter utskrivelsen.

Retningslinjer for bruk av PLO meldinger skal sikre god elektronisk kommunikasjon i forbindelse med inn- og utskrivning av pasienter, og er ment å sikre nødvendig informasjonsutveksling og intern registrering, samt ivareta krav til effektivitet.

Viktige delmål er:

- Sikker, rask og god meldingsutveksling om pasienter som trenger oppfølging etter sykehusopphold.
- Sikre at pasienter ikke blir liggende i ekstra døgn som følge av at kommunen ikke er klar til å motta pasientene.
- Sikre rett faktureringsgrunnlag jf. forskrift om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter.
- Sikre kontinuerlig oversikt over utskrivningsklare pasienter.

3.0 Omfang

Ved SSHF benyttes PLO-meldinger for innlagte pasienter.

PLO-meldinger benyttes ikke for polikliniske pasienter eller pasienter som har vært til ulike typer dagbehandling.

Utarbeidet av:

Hege Mari Johnsen


Fagansvarlig:

André T. Smitt-Ingebretsen

Godkjent av:

Kjetil Nyhus

D35076

		DIPS - PLO Generell retningslinje for bruk av pleie- og omsorgsmeldinger i pasientforløp			Side: 2 Av: 7
Dokument-id:	Utarbeidet av:	Fagansvarlig:	Godkjent dato:	Godkjent av:	Revisjon:
I.2.1.8-17	Hege Mari Johnsen	André T. Smitt- Ingebretsen	31.10.2024	Kjetil Nyhus	5.00

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

Pleie- og omsorgstjenestene i de ulike kommunene vil kunne variere i forhold til organisering og hvilke typer tjenester som tilbys. Kommunens ansvar omfatter likevel alle pasient- og brukergrupper, herunder personer med somatisk eller psykisk sykdom, skade eller lidelse, rusmiddelproblem, sosiale problemer eller nedsatt funksjonsevne ([Helse- og omsorgstjenesteloven](#)).

PLO-meldinger mellom SSHF og kommune benyttes der pasienter allerede mottar eller vil få behov for offentlig organiserte helse- og omsorgstjenester etter utskrivelsen. PLO-meldinger benyttes ved typer tjenester der det er behov for å utveksle helseopplysninger. Slike helse- og omsorgstjenester omfatter blant annet ulike helsetjenester i hjemmet, plass i institusjon (langtids, korttids og rehabilitering) og personlig assistanse/praktisk bistand.

PLO-meldinger benyttes IKKE der pasienten har tjenester som hører under stat eller fylkeskommune, for eksempel NAV baserte tjenester. Egen søknad skal benyttes der det søkes om kommunal bolig som kommunal utleiebolig til vanskeligstilte og bofelleskap. Se egen veileder for hjelp til boligsøknad: [Pasientbistand for boligsøknad - Veileder for ansvarsfordeling mellom kommune og SSHF](#).

4.0 Arbeidsbeskrivelse

PLO-meldingene opprettes og sendes elektronisk fra DIPS til journalsystemet i kommunen. Det samme skjer fra journalsystemet i kommunen og til DIPS. Meldingene sendes på en sikker måte via Norsk Helsenett. Kommuner som ikke kan motta PLO-meldinger elektronisk må få aktuelle PLO-meldinger per post eller via telefon.


Se også kapitlet "[PLO og dialogmeldinger](#)" i [metodebok.no](#)

Samtykke

Presumert samtykke gjelder for de pasienter som allerede mottar kommunale tjenester. Der vil man kunne anta samtykke for utveksling av informasjon med samarbeidende personell, jf. [§ 25 i helsepersonelloven](#). Pasienten kan motsette seg utveksling av pasientopplysninger med kommunen. Dette må dokumenteres i DIPS.

For pasienter som vil komme til å trenge tjenester fra kommunen etter behandlingsforløpet, må man:

- Avklare om pasienten aksepterer å motta tjenester fra kommunen.
- Innhente samtykke for utveksling av pasientopplysninger. Dersom pasienten motsetter seg meldingskorrespondanse med kommunen, må det i det enkelte tilfelle vurderes opp mot fare for liv og helse for pasienten, dersom behov for slik oppfølging ikke kan viderefremmes.

		DIPS - PLO Generell retningslinje for bruk av pleie- og omsorgsmeldinger i pasientforløp			Side: 3 Av: 7
Dokument-id:	Utarbeidet av:	Fagansvarlig:	Godkjent dato:	Godkjent av:	Revisjon:
I.2.1.8-17	Hege Mari Johnsen	André T. Smitt- Ingebretsen	31.10.2024	Kjetil Nyhus	5.00

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

Meldingsmodulen i DIPS inneholder mulighet for sending og mottak av standardiserte meldinger av tre hovedtyper:

- **Logistikkmeldinger** (standard innhold med dato for saksforhold, pasientnavn og avsender.) Benyttes for administrasjon og planlegging av pasientforløp).
- **Fagmeldinger** (strukturert innhenting av tekst og mulighet for fritekst i kombinasjon.) Journaldokumenter med definert faglig innhold som må godkjennes før de sendes).
- **Dialogmeldinger** (meldinger med standardiserte overskrifter, mens innhold skrives i fritekst.) Inneholder tilleggsopplysninger, spørsmål, svar og lignende.

Prosedyren omfatter følgende deloppgaver:

- Sende *Melding om innlagt pasient* (logistikkmelding).
- Mottak av *Innleggesrapport* (fagmelding).
- Sende *Helseopplysninger* (fagmelding).
- Sende *Melding om utskrivningsklar pasient* (logistikkmelding).
- Sende *Avmelding utskrivningsklar pasient* etter behov (logistikkmelding).
- Sende *Melding om utskrevet pasient* (logistikkmelding).
- Sende *Utskrivningsrapport* (fagmelding).
- Sende dialogmeldinger; forespørsel/svar på forespørsel og avvik etter behov (dialogmelding).

Sending og mottak av meldinger skal følges opp gjennom korrespondanselogg i DIPS.


Ansvar

Ansvarlig for at rutinen gjennomføres	Utfører rutinen	Gjelder område
Avdelingssjef/enhetsleder	Pasientansvarlig pleiepersonell på avdelingen, ev. delegert ansvar til annet personell	Døgnposter i SSHF

5.0 Handling

Under er en beskrivelse av hvordan de ulike typer meldinger skal benyttes og når de skal sendes og mottas.

5.1 Melding om innlagt pasient

		DIPS - PLO Generell retningslinje for bruk av pleie- og omsorgsmeldinger i pasientforløp			Side: 4 Av: 7
Dokument-id:	Utarbeidet av:	Fagansvarlig:	Godkjent dato:	Godkjent av:	Revisjon:
I.2.1.8-17	Hege Mari Johnsen	André T. Smitt- Ingebretsen	31.10.2024	Kjetil Nyhus	5.00

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

Sendes til bostedskommunen i de tilfeller pasienten allerede har kommunale tjenester ved innleggelse. Meldingen sendes til sykepleietjenesten når pasienten skrives inn på post. Adressering skjer automatisk i DIPS etter man har registrert tilhørende kommune under PLO Informasjon. Meldingen inneholder informasjon om hvor og når pasienten ble innlagt. Dette er starten på dialogen med kommunen i forhold til videre oppfølging etter utskrivning.

5.2 Mottak av Innleggelsesrapport

Mottas når pasienten innlegges eller etter *Melding om innlagt pasient* er sendt.

Svarfrist:


- Sykepleietjenesten i kommunen: Så raskt som mulig, helst innen 4 timer og senest innen 1 døgn etter mottatt *Melding om innlagt pasient* fra SSHF.
- Psykisk helsetjeneste og Rus og avhengighet: Senest første virkedag etter mottatt *Melding om innlagt pasient* fra SSHF.

Alle innkommende meldinger (Innleggelsesrapport/Dialogmeldinger) skal signeres av ansvarlig pleiepersonell innen ett døgn. Dette er kvittering for at meldingen er lest og blir fulgt opp videre av ansvarlig pleiepersonell på sykehuset. Innkommende meldinger kan leses uten å signeres. Det må sikres intern organisering i forhold til signering, ved at det pleiepersonell som har ansvar for pasienten gjør dette.

5.3 Helseopplysninger

Benyttes når pasienten har behov for uendrede, endrede eller nye pleie- og omsorgstjenester i kommunen etter utskrivning fra sykehus. Meldingen sendes til saksbehandlertjenesten første gang innen 24 timer (Automatisk adressering). Benyttes for å varsle kommunen om innlagt pasient. Varselet skal inneholde informasjon om pasientens status, antatt forløp og forventet utskrivningstidspunkt. Denne meldingen kan sendes flere ganger, og man kan sende ny (e) senere i sykehusforløpet for å gi supplerende opplysninger og/eller gi beskjed om endringer i status, antatt forløp og forventet utskrivningsklar dato.

I de tilfeller en pasient ikke har kommunale tjenester fra før vil denne meldingen være starten på dialogen med kommunen. Det er viktig at meldingen i tillegg til obligatorisk innhold gir en god beskrivelse av pasientens funksjon og behov. Fritekstfeltene med overskrifter er opp til det ansvarlige pleiepersonell å definere innholdet i, men bør være i henhold til eksisterende faglige standarder på sengepostene.

		DIPS - PLO Generell retningslinje for bruk av pleie- og omsorgsmeldinger i pasientforløp			Side: 5 Av: 7
Dokument-id:	Utarbeidet av:	Fagansvarlig:	Godkjent dato:	Godkjent av:	Revisjon:
I.2.1.8-17	Hege Mari Johnsen	André T. Smitt- Ingebretsen	31.10.2024	Kjetil Nyhus	5.00

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

NB: Det er saksbehandlertjenestens koordinerende enhet som ut fra denne beskrivelsen skal finne tilpassede pleie- og omsorgstjenester. SSHF skal IKKE bestille spesifikke tjenester. Tidlig dialog med saksbehandlertjenesten vil være en fordel der pasienter har store kompliserte behov.

Svarfrist for saksbehandlertjenesten: Så snart som mulig og senest første virkedag etter mottatt melding.

5.4 Melding om utskrivningsklar pasient

Inneholder datoen for når pasienten ble definert som utskrivningsklar av ansvarlig lege/behandler. Denne datoen skal ikke settes fram i tid. Meldingen blir sendt automatisk til saksbehandlertjenesten i kommunen ved lagring, og man kan finne den igjen i korrespondanseloggen og i Alle journaldokumenter. For å kunne sende denne meldingen må man i forkant ha knyttet pasienten opp til rett PLO kommune i Sengepostrutiner.

Når man sender *Melding om utskrivningsklar pasient* skal man samtidig sende *Utskrivningsrapport* som inneholder sykepleiesammenfatning og praktiske opplysninger i forbindelse med utskrivelsen. Innenfor psykisk helsevern og TSB bør avtaler rundt utskrivelsen være avklart før *Melding om utskrivningsklar pasient* sendes og pasienten skrives ut (Grunnet begrensede åpningstider ved psykisk helsetjeneste).

5.5 Avmelding utskrivningsklar pasient


Brukes hvis pasienten ikke lenger regnes som utskrivningsklar eller hvis registreringen/sendingen av *Melding om utskrivningsklar pasient* var feil. Inneholder datoen for innleggelsen, og når pasienten ble meldt utskrivningsklar og avmeldt som utskrivningsklar. Avmelding må etterfølges av ny *Helseopplysninger* med begrunnelse for avmelding.

5.6 Utskrivningsrapport

Epikrise eller tilsvarende informasjon skal sendes kommunen senest ved utskrivningen. *Utskrivningsrapport* inkluderer sykepleiesammenfatning og praktiske opplysninger om utskrivelsen.

5.7 Melding om utskrevet pasient

Melding om utskrevet pasient sendes automatisk til sykepleietjenesten i kommunen når pasienten registreres som utskrevet i DIPS. Inneholder datoen for utskrivningen, og hvor pasienten ble skrevet ut fra.

		DIPS - PLO Generell retningslinje for bruk av pleie- og omsorgsmeldinger i pasientforløp			Side: 6 Av: 7
Dokument-id:	Utarbeidet av:	Fagansvarlig:	Godkjent dato:	Godkjent av:	Revisjon:
I.2.1.8-17	Hege Mari Johnsen	André T. Smitt- Ingebretsen	31.10.2024	Kjetil Nyhus	5.00

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

5.8 Forespørsel/Svar på forespørsel

Benyttes der man har behov for mer utfyllende informasjon eller hvis man f.eks. ønsker å be om et samarbeidsmøte med kommunen. Svarfrist ved forespørslar i somatikk er snarest mulig, senest innen 1 døgn, mens det innenfor psykisk helsevern vil være snarest mulig og senest første virkedag.

Det er 4 typer forespørslar:

- Helseopplysninger
- Legemiddelopplysninger
- Status/plan for utskrivning
- Annet

Ved forespørslar som haster, må det ringes i tillegg til å sendes elektronisk.

5.9 Avvik


Avviksmeldinger benyttes kun ved avvik som omhandler pasient og er knyttet til aktuell PLO melding fra avsender; * Feilsending, * Mangelfulle opplysninger eller * Annet. Denne type avvik skal dokumenteres i pasientjournalen

Avviksmeldingen skal ikke benyttes i forbindelse med systemavvik eller ved tekniske feil. Ved alvorlig avvik bør avviket i tillegg meldes i internt avvikssystem.

6.0 Papirrutiner

Kommuner som ikke har elektronisk oppkopling av PLO

Dersom pasientens bostedskommune ikke er koblet opp mot SSHF med elektronisk meldingsutveksling, må det sendes PLO-meldinger på papir. Meldinger som ikke kan sendes elektronisk legger seg til utskrift under Mine arbeidsoppgaver – PLO arbeidsgruppe – dokumenter til utskrift. Meldinger som gjelder innlagt pasient eller melding om utskrevet pasient kan ikke skrives ut. Beskjeder foregår muntlig til den kommunen pasienten tilhører, og dette dokumenteres i pasientens journal. Meldingene *Helseopplysninger*, *Melding om utskrivningsklar pasient* /*Avmelding utskrivningsklar pasient* og *Utskrivningsrapport* skrives ut og sendes til rett adresse per post.

		DIPS - PLO Generell retningslinje for bruk av pleie- og omsorgsmeldinger i pasientforløp			Side: 7 Av: 7
Dokument-id:	Utarbeidet av:	Fagansvarlig:	Godkjent dato:	Godkjent av:	Revisjon:
I.2.1.8-17	Hege Mari Johnsen	André T. Smitt- Ingebretsen	31.10.2024	Kjetil Nyhus	5.00

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

Ved planlagt eller ikke planlagt nedetid for PLO-meldinger

Ved nedetid for PLO-meldinger benyttes fortrinnsvis telefon og papirutiner. Meldinger som juridisk sett må sendes på papir til Saksbehandlertjenesten er *Helseopplysninger*, *Melding om utskrivningsklar pasient*, *Avmelding utskrivningsklar pasient* og *Utskrivningsrapport*. Ved spesielle behov kan meldinger etter avtale faxes til kommunen. NB! Husk å dokumentere dialogen i pasientens journal.

7.0 Meldingsovervåking

Avdelingene må definere hvordan arbeidsrutinene skal være i forhold til hvem som har ansvar for å sjekke sendte og innkomne meldinger. Sending og mottak av meldinger skal følges opp gjennom korrespondanselogg i DIPS.

Som hovedregel er det meldingsansvarlig pleiepersonell som har ansvar for oppfølging og signering av meldingene for sine pasienter. Den enkelte som sender en melding har ansvar for å velge riktig type melding, og har ansvaret for innholdet som sendes i meldingen.

8.0 Overflytting av pasienter mellom poster ved SSHF

Ved overflytting av pasienter mellom poster vil ny post ha ansvar for å lese tidligere meldinger og fortsette videre korrespondanse med kommunen. Hvorvidt tidligere post melder overflyttingen til kommunen via meldingen *Helseopplysninger* eller en dialogmelding vil avhenge av om overflyttingen skyldes endring av pasientens status, antatt forløp og får innvirkning på forventet utskrivningsklar dato.

9.0 Referanser

- St.meld.nr.47 (2008-2009) samhandlingsreformen: [St.meld. nr. 47 \(2008-2009\) - regjeringen.no](#)
- Forskrift om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter (FOR-2011-11-18-1115): [Forskrift om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter - Lovdata](#)
- Prop. 91 L (2010-2011) Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester med mer (helse- og omsorgsloven): [Prop. 91 L \(2010-2011\) - regjeringen.no](#)
- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven) LOV-2011-06-24-30: [Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. \(helse- og omsorgstjenesteloven\) - Lovdata](#)