



Pleie- og omsorgsmeldinger mellom Psykiatrisk divisjon og kommune

Se rutinebeskrivelser i EQS under EPJ brukerveiledninger- Sengepostrutiner -PLO/samhandling

INN

Sende Melding om innlagt pasient (melding til sykepleietjenesten i kommunen)

Skal gjøres på alle som mottar pleie- og omsorgstjenester i kommunen

- Sett inn PLO-kommune i Sengepostrutine -PLO informasjon. Sett hake for "Send melding om innlagt"
- Melding kan sendes hele døgnet

INN

Motta PLO-innleggelsesrapport (melding fra sykepleietjenesten i kommunen)

Skal gjøres på alle som mottar pleie- og omsorgstjenester i kommunen

- Som svar på "Melding om innlagt pasient"
- Rapporten vises i pasientens journal. Det legger seg en arbeidsoppgave i arbeidsgruppen PLO-meldinger.
- Rapporten gir oversikt over pasientens funksjonsnivå, tjenester, kontaktinformasjon og eventuelle medisinske opplysninger samt medikamenter pasienten benytter på innleggelsestidspunktet
- Kan svares på med dialogmeldingen "Forespørsel"

INN

Sende PLO-Tidligmelding (melding til saksbehandling i kommunen)

Skal gjøres innen 24 timer på alle som har- eller har behov for PLO-tjenester i kommunen.

- Velg "PLO-Tidligmelding" som dokumenttype
- Innholdet i meldingen skrives samlet i ett felt, eks. "Aktuell problemstilling"
- Skal inneholde; Pasientens status, forventet forløp og forventet utdato (utskrivningstidspunkt)

INNLAGT

Sende PLO-Helseopplysninger (melding til saksbehandling i kommunen)

Skal gjøres ved behov for nye eller utvidede PLO-tjenester, evt. for å sende oppdaterte opplysninger

- Velg "PLO Helseopplysninger" som dokumenttype
- Miljøpersonal skriver opplysninger og sender ved behov dokumentet til ferdigstilling av lege/behandler (hvis ikke behov for ferdigstilling av lege/behandler godkjenner miljøpersonal og sender melding)

Sende og motta Dialogmeldinger (velg mottaker: saksbehandling eller psykisk helsetjeneste)

Korte meldinger med faglig innhold knyttet til pasienter. Ring ved behov for rask tilbakemelding (må dokumenteres i journal i ettertid).

- Sende "Forespørsel" ved manglende/behov for ytterligere opplysninger eller avklaringer.
- Sende "Svar på forespørsel" ved forespørsler fra kommunen
- Dialogmeldinger vises i pasientens journal. Dette legger seg som en arbeidsoppgave i arbeidsgruppen PLO-meldinger på sengeposten. Oppgaven må signeres.

Sende Melding om utskrivningsklar pasient (melding til saksbehandling i kommunen)

Meldes mellom 08-16 på hverdager. I helg/høytid meldes mellom 12-16. Ring i tillegg i helg/høytid

- Tilbakemelding kan forventes fra kommunen innen 3 timer
- Send "Avmelding av utskrivningsklar" hvis pasienten ikke lenger er utskrivningsklar (eller feilregistrert)
- Obs - vurder behov for å sende oppdaterte opplysninger i PLO-Helseopplysninger

Sende PLO-Utskrivningsrapport (melding til sykepleietjenesten i kommunen)

Skal sendes utskrivelsesdagen

- Velg dokumentet "PLO-Utskrivningsrapport- Sett inn "Psykisk helsetjeneste,xxx kommune"
- Miljøpersonell skriver opplysninger og lege/psykolog skriver ved behov legemiddel/medisinske opplysninger

Sende Melding om utskrevet pasient (melding til sykepleietjenesten i kommunen)

Pasienten skrives ut på vanlig måte i DIPS. Obs reell uttid (dato/klokkeslett)

- Melding sendes automatisk ved lagring
- Obs ved overflytting til somatikk eller DPS skal ikke melding om utskrevet pasient sendes

Korrespondanselogg

Viser oversikt over sendte og mottatte meldinger

- MÅ sjekke status for å se om meldinger er kommet frem til mottaker (grønn= melding mottat)

Nødrutiner



- Når melding ikke vises i korrespondanselogg
- Når man får "rød" status (melding ikke kommet frem) eller "gul" status(venter) i mer enn 30 min
- Når man ikke mottar svar fra kommunen innen pasienten er utreiseklar
- 1. Sjekk at rutine for meldingen er utført riktig
- 2. Ta kontakt med aktuell kommune pr telefon, og evt. avtal faks/post av meldingen
- 3. Ta kontakt med kundesenteret tlf 55976540 for å melde feilen