



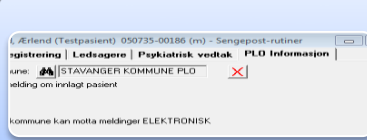
Pleie- og omsorgsmeldinger mellom REHAB og kommune

Se rutinebeskrivelser i EQS under PLO/samhandling

INN

INNLAGT

UT



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

- Gjøres kun på pasienter som kommer direkte fra hjemmet og som allerede mottar pleie- og omsorgstjenester
- Sett inn PLO-kommune i sengepostrutinebildet. Aktiver elektronisk kommunikasjon med kommunen.
- Melding sendes kun til elektroniske mottakere. Melding kan sendes hele døgnet



Motta PLO-innleggesrapport (melding fra sykepleietjenesten i kommunen)

- Enten før pasienten kommer eller innen første virkedag etter melding om innlagt pasient er sendt
- Rapporten vises i alle journaldokumenter og i korrespondanselogg. Det legger seg en arbeidsoppgave i arbeidsgruppen PLO-meldinger på sengeposten.
- Rapporten gir oversikt over pasientens funksjonsnivå, tjenester, kontaktinformasjon og eventuelle medisinske opplysninger samt medikamenter pasienten benytter på innleggelsestidspunktet
- Kan svares på med dialogmeldingene "Forespørsel" og "Avvik" og mottas hele døgnet



Sende PLO-Tidligmelding (melding til saksbehandler i kommunen)

- Gjøres kun dersom pasient kommer direkte fra hjemmet eller dersom det ikke er gjort på SUS - og det er eller vil være behov for pleie- og omsorgstjenester i kommunen
- Velg "PLO-Tidligmelding" som dokumenttype
- Sykepleier skriver innholdet i meldingen i feltet "Aktuell problemstilling" under "Medisinske opplysninger"
- Skal inneholde; Pasientens status, forventet forløp og forventet utdato (utskrivningstidspunkt)
- Sendes automatisk til elektroniske mottakere. Ta utskrift og fax til papirmottakere



Sende PLO-Helseopplysninger (melding til saksbehandler i kommunen)

- Ved behov for å oppdatere PLO-Tidligmelding, spesielt ved endret utdato og/eller endret funksjonsnivå
- Ved behov for tverrfaglig oppfølging av faggrupper som f.eks fysio, sykepleie, ergo og logoped
- Velg "PLO-Helseopplysninger" som dokumenttype
- **Skriv "til koordinerende enhet", skriv tverrfaglige opplysninger, godkjenn og send meldingen**
- Sendes automatisk til elektroniske mottakere. Ta utskrift og fax til papirmottakere

EGEN RUTINE



Sende og motta Dialogmeldinger

- Korte meldinger med faglig innhold knyttet til pasienter.
- **Velg "saksbehandler-tjeneste som mottaker og skriv "til koordinerende enhet" i selve meldingen.**
- Sende "Forespørsel", hvis det er manglende eller behov for ytterligere opplysninger
- Sende "Svar på forespørsel" ved forespørsler i fra kommunen
- Dialogmeldinger vises i alle journaldokumenter og i korrespondanselogg. Det legger seg en arbeidsoppgave i arbeidsgruppen PLO-meldinger på sengeposten

EGEN RUTINE



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

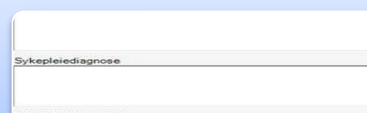
- Meldes mellom 08-16 på hverdager. I helg/høytid meldes mellom 12-16 (Ring i tillegg i helg/høytid).
- Tilbakemelding kan forventes i fra kommunen pr telefon eller i en dialogmelding innen 3 timer
- Sendes automatisk til elektroniske mottakere. Ta utskrift og fax til papirmottakere
- Send "Avmelding av utskrivningsklar" hvis pasienten ikke lenger er utskrivningsklar (eller feilregistrert)
- Obs - vurder behov for å sende oppdaterte opplysninger i PLO-Helseopplysninger



Sende Tverrfaglig utskrivningsrapport (melding til saksbehandler i kommunen)

- Velg tverrfaglig utskrivningsrapport som dokumenttype.
- Velg "saksbehandler-tjeneste" (aktuell kommune) som hovedmottaker **og skriv "til koordinerende enhet" øverst i meldingen**(de skal evt formidler rapporten til fysio/ergo). Sett fastlege på kopi.
- Skriv i rapporten av Tverrfaglig mål- og tiltaksplan sendes med pas fordi den ikke kan sendes elektronisk
- Merk: Kan kun sendes til kommuner som kan ta i mot epikriser (se oversikt). Andre kommuner: Lim tverrfaglig rapport inn i en Forespørsel - velg status/plan om utskrivning og send til kommunen.

EGEN RUTINE



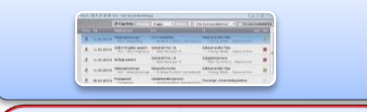
Sende PLO-utskrivningsrapport (melding til sykepleietjenesten i kommunen)

- Skal sendes utskrivningsdagen for pasienter som utskrives
- Velg PLO-utskrivningsrapport som dokumenttype. Spl-tjenesten i aktuell kommune kommer opp automatisk
- Lim inn tverrfaglig rapport (fjern overskriften "til koordinerende enhet). NB: Husk legemiddelopplysninger.
- Ta utskrift og fax til papirmottakere. Pas får kopi.



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

- Pasienten skrives ut på vanlig måte i DIPS. Obs reell uttid (dato/kl.slett), evt korrigert ved etterregistrering
- Melding sendes automatisk når man lagrer. Sendes kun til elektroniske mottakere
- Ta av hake hvis melding ikke skal sendes, f.eks hvis pas ikke skal ha hj.spl/sykehjem - men kun fysio/ergo



Korrespondanselogg

- Viser oversikt over sendte og mottatte meldinger. Må sjekke status for å se om melding er kommet frem.

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 fax meldingen**
- **3. Ta kontakt med kundesenteret tlf 55976540 for å melde feilen**

