

PLO - innlagte pasienter med kommunaletjenester, samhandling med kommunene, nødrutine

Endring siden forrige versjon

Ny mal og oppdatert ihht nødrutiner generelt

Hensikt

Sikre at samhandling med kommunen opprettholdes ved problemer med elektronisk meldingsutveksling og nedetid i forbindelse med IT-oppgraderingsarbeid:

- meldingsutvekslingen har stoppet opp mot en eller flere kommuner
- det er sendeproblemer med en eller flere meldingstyper
- PLO-modulen er utilgjengelig

Målgruppe

Døgnetenhetene i Sykehuset Østfold (SØ)

Fremgangsmåte

Hovedprinsippet er at PLO-meldinger

- skal opprettes dersom det er mulig
- sende meldinger så snart feilen/arbeidet er ferdigstilt

Hva skal du?	DIPS/PLO er tilgjengelig	DIPS/PLO er ikke tilgjengelig
	Hva gjør du?	Hva gjør du?
	• Registrer/utfør i DIPS • Ring pasientkoordinator-telefonen	- Ring pasientkoordinator-telefonen - Bruk DIPS-nødrutiner (papirutiner) - Etterregistrer/dokumenter når DIPS er tilgjengelig
Melde om at pasient med kommunale helsetjenester er innlagt	Registrer PLO-kommune, og hak av for at «Melding om innlagt pasient sendes»	Ring kommunen og informer om at pasienten er innlagt.
Informere om pasienten	Opprett PLO-Helseopplysninger som vanlig. Godkjenn/send. Ring kommunen og informere om innlagt pasient: - innlagt dato - hva har skjedd - plan videre - estimert USK-dato (registrert i DIPS)	Ring kommunen og informer om: - innlagt dato - hva har skjedd - plan videre - estimert USK-dato (må etterregistreres i DIPS) - dokumentere kontakt/dialog på papirskjema «Samhandlingsnotat» (se EK eller nødrutineperm IKT-systemer)
Få innleggelsesopplysninger fra kommunen	Papirdokument skal følge pasienten ved innleggelse, ev. ettersendes innen 24 timer. Legges i oppholdsmappe for senere innsending i DIPS.	Papirdokument skal følge pasienten ved innleggelse, ev. ettersendes innen 24 timer. Legges i oppholdsmappe inntil skanning i DIPS er mulig.
Gi aktuelle helseopplysninger	Opprett PLO-Helseopplysninger som vanlig. Godkjenn/send. Ring kommunen: - informer i henhold til ordinære PLO-rutiner - dokumentere kontakt/dialog i DIPS-skjemaet «Samhandlingsnotat»	Ring kommunen; - Informer i henhold til ordinære PLO-rutiner - Dokumentere kontakt/dialog på «Samhandlingsnotat» (se EK eller nødrutineperm IKT-systemer)
Melde om utskrivningsklar dato (USK-dato)	Ring kommunen og gi beskjed om utskrivningsklar dato. Registrere USK-dato i DIPS (ctrl+F12).	Ring kommunen og gi beskjed om utskrivningsklar dato. USK-dato etterregistreres i DIPS når DIPS er tilgjengelig igjen. Dokumenteres i «Samhandlingsnotat» (se EK eller nødrutineperm IKT-systemer)

Ved utskrivelse	Pasienten får med en ekstra kopi av PLO Utskrivningsrapport / sykepleiesammenfatning til kommune	Ring kommunen for å informere om utreise. <i>Dokumenteres i «Samhandlingsnotat» (se EK eller nødrutineperm IKT-systemer)</i>
	Ring kommunen for å informere om utreise	<i>«Samhandlingsnotatet» sendes til skanning</i>
Epikrise	Utskrift av (godkjent) epikrise sendes med pasienten	<i>Godkjent epikrise sendes med pasienten (papirversjon)</i>

Referanser[F/3.5.2-20](#)[Vedlegg 5.1 til retningslinje 5 - Rutine for utskriving / overføring av pasienter Sykehuset Østfold til kommunene i opptaksområdet](#)[F/3.5.2-21](#)[Vedlegg 5.2 til retningslinje 5 - Rutine for samhandling mellom Sykehuset Østfold og kommunene i opptaksområde for utskrivningsklare pasienter uten trygderettigheter - både lovlig og ulovlig opphold.](#)[F/11-01](#)[Pasientjournal - driftsstans DIPS, nødrutine](#)**Vedlegg**[V01](#)[Samhandling - kontaktopplysninger i kommunene, samhandling og planlegging av utskrivelse \(F/3.1-41\)](#)**Slutt på Prosedyre**