
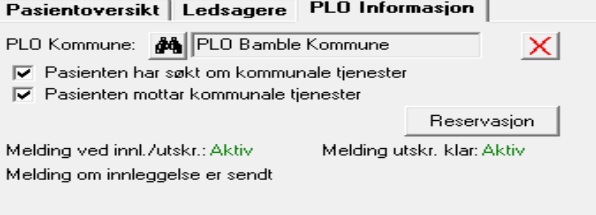

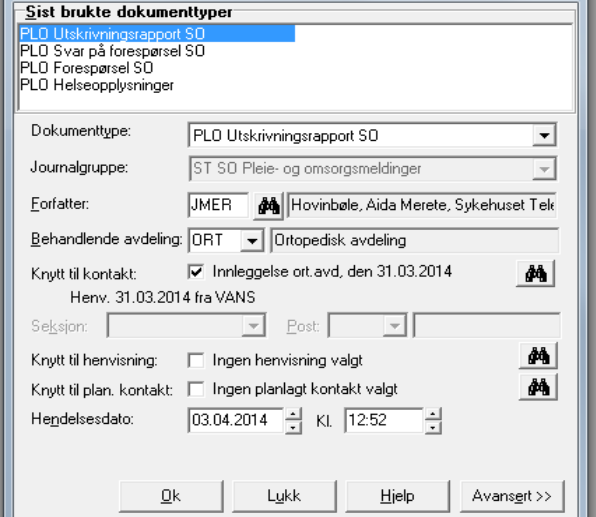


Kort oversikt over PLO-meldingsflyt mellom sykehus og kommune

Kommune PLO	Sendes av	Meldingstype	Sendes til	Sykehuset
Dersom pasienten har kommunale tjenester ved innleggelsen eller det er opplagt at pasienten vil trenge kommunale tjenester		Melding om innlagt pasient (går automatisk)	← Sykepleie-tjenesten	Dersom pasienten har kommunale tjenester
	→ Sykepleie-tjenesten	Innleggingsrapport Sendes så snart som mulig etter mottak av Melding om innlagt.		
		Helseopplysning (ved Søknad) Info om helsetilstand med antatt forløp.	← Saksbehandler-tjenesten	Innen 24 timer etter innleggelse
Til bruk ved interaktiv samhandling rundt pasienten	→ Alle aktuelle	Dialogmeldinger: Forespørsel, Svar på forespørsel NB: Benytt emnevalg: <ul style="list-style-type: none"> • Status/plan om utskriving • Helseopplysninger • Legemiddelopplysninger • Annen Henvendelse 	← Saksbehandler-tjenesten eller sykepleie-tjenesten.	Til bruk ved interaktiv samhandling rundt pasienten
		Helseopplysning (ved Søknad) I løpet av innleggelsen når endret helsetilstand kan medføre endret hjelpebehov etter utskriving	← Saksbehandler-tjenesten	ved behov for nye eller endrede tjenester fra kommunen
		Melding om Utskrivingsklar pasient (går automatisk)	← Saksbehandler-tjenesten	Når ferdigbehandlet i sykehuset. Må være sendt før kl 14 samme dag som pasienten er utskrivningsklar.
		I tillegg til "Melding om utskrivningsklar" -> Helseopplysninger (ved søknad) ved endringer (M/opplysninger fra lege)		
Kommunen svarer på når Utskrivingsklar pas kan tas i mot	→ saksbehandler-tjenesten	Forespørsel Innen 2 timer etter mottatt melding om utskrivningsklar		
		Avmelding Utskrivingsklar pasient	← Saksbehandler-tjenesten	Dersom pasienten likevel IKKE er ferdigbehandlet
		Utskrivningsrapport	← sykepleie-tjenesten.	Den dagen pasienten skrives ut av sykehus
		Melding om Utskrevet pasient (går automatisk)	← sykepleie-tjenesten.	
		Epikrise og evt kopi av Utskrivningsrapport	← Sendes med pasienten	Epikrise: Den dagen pasienten skrives ut av sjukehus eller noen tid etter.

Kort oversikt over PLO-meldingsflyt mellom sykehus og kommune

	Beskrivelse	DIPS
1	Legg inn PLO-kommune (hvis det ikke er gjort)	 (Ctrl+F12) Velg deretter arkfanen PLO- Informasjon
2	<p>I Arkfanen PLO Informasjon, søk opp riktig kommune fra kikkertikonet. Huk av på "Pasienten har søkt om kommunale tjenester" og "Pasienten mottar kommunale tjenester". Lagre. Gjøres også på pasienter som bor fast på sykehjem.</p> <p>Denne registreringen gjør at du sender en elektronisk melding til kommunen om at pas er innlagt. STHF vil da motta en Innleggelsesrapport fra kommunen</p>	 <p>(Hvis pas under sykehusoppholdet vil få behov for kommunale tjenester legg inn PLO-kommune og huk av "Pasienten har søkt om kommunale tjenester". Send så et Helesopplysningsskjema).</p>
3	Opprett journaldokument på aktiv pasient.	 (Ctrl+F9)
4	<p>a.PLO- Helseopplysning. Sendes innen 24 timer etter innleggelsen eller etter at behov for oppfølging av kommunen blir avdekket. Dette journaldokumentet kan sendes i forbindelse ved endringer i pasientens helsetilstand. Det er ingen begrensninger for hvor mange ganger dette skjemaet kan sendes. HUSK å føre på "manuelt" estimert utskrivningsdato i helseopplysningsskjemaet.</p> <p>b.Forespørsel/svar på forespørsel Brukes ved enkle/korte spørsmål/opplysninger til sykepleietjenesten eller saksbehandler. OBS følg med på PLO-mappen i Mine arbeidsoppgaver om det ligger Dokumenter til vurdering. Dette må signeres for.</p> <p>c.Utskrivningsklar pasient Aktiveres når legen har dokumentert i journalen at pasienten er utskrivningsklar fra STHF. Legens vurdering kopieres og limes inn i et Helseopplysningsskjema. I tillegg må du registrere utskrivningsklar i sengepostrutine bilde. Denne registreringen gjør at du sender en elektronisk melding til kommunen.</p> <p>d.Avmelding utskrivningsklar. Fjern haken som er satt i sengepostrutinebildet under utskrivningsklar pasient. Denne registreringen gjør at du sender en elektronisk melding til kommunen.</p> <p>e.PLO-utskrivningsrapport Denne rapporten sendes utskrivningsdagen for pasienter som skal følges opp av kommunens pleie -og omsorgstjeneste. I tillegg ta kopi av rapporten og epikrisen som sendes med pas.</p>	 <p>Sist brukte dokumenttyper PLO Utskrivningsrapport SO PLO Svar på forespørsel SO PLO Forespørsel SO PLO Helseopplysninger</p> <p>Dokumenttype: PLO Utskrivningsrapport SO Journalgruppe: ST SO Pleie- og omsorgsmeldinger Forfatter: JMER Hovinsbøle, Aida Merete, Sykehuset Telk Behandlende avdeling: ORT Ortopedisk avdeling Knytt til kontakt: <input checked="" type="checkbox"/> Innleggelse ort.avd, den 31.03.2014 Henv. 31.03.2014 fra VANS Seksjon: Post: Knytt til henvisning: <input type="checkbox"/> Ingen henvisning valgt Knytt til plan. kontakt: <input type="checkbox"/> Ingen planlagt kontakt valgt Hendelsesdato: 03.04.2014 Kl. 12:52</p> <p>Pasientoversikt Ledsagere PLO Informasjon</p> <p>Personalia Fødselsnummer: [redacted] Navn: [redacted] Adresse: [redacted] Postnr.: [redacted] Telefon: [redacted] Journal: [redacted] Blodtype: Allergier:</p> <p>Utskrivningsklar pasient <input type="checkbox"/> Fra dato: Kl. Utl</p> <p>Ansvarlig for utskrivningsklar: [redacted]</p>
5	<p>Korrespondanselaggen Alt som sendes og mottas elektronisk på pasienten registreres her. OBS følg med at applikasjonskvittering sendes og mottas.</p>	