

E-MELDINGSPROSEDYRE for PLOMS mellom kommune og helseføretak

Status: Gjeldende
Ikrafttredelse: 03-06-2015
Type: Prosedyre
Utstedelse: 03-06-2015
Sist revidert: 03-06-2015
Neste revisjon: 03-06-2016
Ansvarlig: Randi R. Minde og Britt Romarheim
Redaktør: Kathrine S. Brakstad
E-post: kathrine.s.brakstad@meland.kommune.no

E-MELDINGSPROSEDYREFORPLEIEOGOMSORGS MELDINGARMELLOM

Omtale Nr Skildringavtiltak Mottak av sj-meldingar til sjukepleietenesta i kontortid (0800-1530):
./ «Melding om innlagt pasient» 1.1

1.2.1

1.2.2
Sjekk sjølv adresseringa nøye før du evt må be om hjelp. 2.0

Ansvar/mynde

KOMMUNEOGHELSEFORETAK.

Versjon 28.01.15

Føremål

Sikre samhandling på tvers av nivåa mellom kommunehelsetenesta og spesialisthelsetenesta og med det sørgje for optimal kontinuitet og kvalitet i pasientbehandlinga.

Dette skjer bl.a ved at elektroniske meldingar i Cosdoc blir lest og fylgt opp internt i avdelingane i tråd med gjeldande rutine.

Rutinen gjeld for all elektroniske meldingsutveksling mellom helseføretak og sakshandsamar i kommunen – Heimetenesta og Meland Sjukeheim

Grunnlag

Rettleiar og avtale:

- Brukavpleie-ogomsorgsmeldingaripasientforløp
- Samarbeidsavtalemedspesialisthelsetenesta- inn- og utskriving somatisk sektor
- NY frå 1.1.2015: Lov om behandling av helseopplysninger ved ytelse av helsehjelp (pasientjournalloven) LOV-2014-06-20-42

(ACOSCOSDOC)

1.0

Frist ANSVAR

H=heimetenesteM=Sjukeheim

Opne og godkjenne meldingar frå «Melding/ Forfalt e-post»:

Når mottatt – utført seinast etter 24 timar

H: Sjukepleiar på ansvarsvakt

M: Sjukepleiar på ansvarsvakt

./ «Utskrivingsrapport»

./ «Melding om utskrevet pasient».

./ «Forespørsel» og «Svar på Forespørsel»

Ukjent brukar må registrerast i Cosdoc, evt i telefondialog med avdelingsleiar.

Mottak av sb-meldingar til sakshandsamar i kontortid:

Følgje opp meldingar i Melding/Avdelingsmappe/Innboks

./ Sjekk meldingar i «**Melding**»og svar på denne (sjå 2.3 & 2.5)

./ Opne meldinga og GODKJENN i aktuell journal (SB)

Når mottatt, og minst kvar 2.time

H = Merethe Meland og Karin Skjelvik

M = Linda Abrahamsen og Solrun Albrrechtsen

Sjekk at det er kome GRØN HAKE (APPREC/KVITTERING) under «**Sendtemeldingar**»

Innan 1 time Den som sender

meldinga

Sendte meldingar som er feil, eller manglar kvittering skal varslast e-meldingsovervakar for at ein skal få hjelp til sendinga.

Snarast etter 1 time

H&M:

Merethe Meland og Øyvind Boge

Mottak og sending utanom kontortid – både sj og sb)

Sjå 2.1 til

2.7

Sjå 2.1 til

2.7

- Meldingsansvarleg dag/kveld opnar meldingar frå «Innboks» og fylgjer opp

dei aktuelle meldingane.

- MERK: ein må skrive ut meldingar som inneheld SØKNADER og legge desse i hylle/post til avdelingsleiar for vidare sakshandsaming.
- Meldingar som skal bli fylgt opp er:
- 📧📧 «Melding om innlagt pasient»
 - 📧📧 «Tidlegmelding»
 - 📧📧 «Melding om utskrivingsklar pasient» på kjent brukar utan endra hjelpebehov
 - 📧📧 «Utskrivingsrapport» og «melding om utskrivne pasient»- tilsvarande som i vanleg arbeidstid
- Sjukepleiar/vernepleiar som har ansvarsvakt skal ha tilgang til «Innboks», nivå HS.
 - Innboksen skal sjekkast ved byrjinga, midt i og mot slutten av kvar vakt (dag- kveld)

2.1	<p>«Melding om innlagt pasient»</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alle aktive tenester må leggest på «Pause».(unntak: BO (omsorgsbustad), TA (trygghetsalarm), HMK (hjelpemiddel kommunalt), HMS (hjelpemiddel) ➤ Melding skal svarast på med «Innleggelsesrapport» 	Når mottatt, seinast etter 24 timar	<p>H = Sjukepleiar på ansvarsvakt. Evt deleger til prim.ktk hvis på jobb.</p> <p>M = Sjukepleiar i dei ulike avdelingane. Evt ansv. sjukepleiar hvis det manglar sjukepleiar i avdelinga.</p>
2.2	<p>«Innleggelsesrapport» - som respons på «Melding om innlagt pasient»</p> <p>Dersom pasienten har aktive tenester:</p> <p>OBS: sjekk at opplysningane er korrekte - bruk «vis melding»</p>	Snarast og seinast innen 1 døgn	<p>H: : Sjukepleiar på vakt. Evt deleger til prim.ktk hvis på jobb.</p> <p>M: Sjukepleiar i dei ulike avdelingane. Evt ansv. sjukepleiar hvis det manglar sjukepleiar i avdelinga.</p>

<p>Dersom bruker ikkje mottar hjelp til medikamenthandsaming, skal det IKKJE følgje med opplysningar om legemidlar. Dette må hakast av inne i meldingsbildet under Legemidler. Andre opplysningar må du vurdere og hake kan settast av/på.</p> <p>Dersom pasienten ikkje har aktive tenester - skriv i svaret at pasienten ikkje mottar tenester</p>	
--	--

2.3	<p>«Helseopplysning ved søknad»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samme som TIDLIGMELDING - til orientering • Samme som endring av tidleg melding - til orientering • Som søknad eller annen informasjon - til behandling 	<p>Lesast snarast og seinast innan eitt døgn.</p> <p>Oppfølging etter innhald</p>	<p>I kontortida</p> <p>H: Merethe Meland og Karin Skjelvik</p> <p>M: Linda Abrahamsen og Solrun Albrcechtsen</p> <p>Utanom kontortida</p> <p>H: : Sjukepleiar på ansvarsvakt. Evt deleger til prim.ktk hvis på jobb.</p> <p>M: Sjukepleiar i dei ulike avdelingane. Evt ansv. sjukepleiar hvis det manglar sjukepleiar i avdelinga.</p>
2.4	<p>«Forespørsel»/«svar på forespørsel» - mottak/sending (DIALOGMELDINGAR)</p>		

2.4.1	<p>Dersom sakshandsamar eller avdelinga ønskjer utfyllande opplysningar, kan «Forespørsel» nyttast inntil «Melding om utskrevet pasient» er motteke</p>		
2.4.2	<p>Motteke forespørslar som kjem til SJ-journal</p>	<p>Fortløpande</p>	<p>H: : Sjukepleiar på. Evt deleger til prim.ktk hvis på jobb.</p> <p>M: Sjukepleiar i dei ulike avdelingane. Evt ansv. Sjukepleiar hvis det manglar sjukepleiar i avdelinga.</p>

2.4.3

Motteke forespørslar som kjem til SB-journal

Fortløpande

I kontortida

H: Merethe Meland og Karin Skjelvik

M: Linda Abrahamsen og Solrun Albrcechtsen





Utanom kontortida

H: : Sjukepleiar på vakt.
Evt deleger til prim.ktk hvis på jobb.

M: Sjukepleiar i dei ulike avdelingane.
Evt ansv. sjukepleiar hvis det manglar sjukepleiar i avdeling

2.5

«Melding om utskrivningsklar pasient»

  Stadfesting på om og når kommunen kan ta imot pasienten
  Svar med *Forespørsel - pasient utskrevet*

Meldinga skal svarast på snarast og innan 2 timar

I kontortida

H: Merethe Meland og Karin Skjelvik















M: Linda Abrahamsen og Solrun Albrcechtsen

Utanom kontortida

H: : Sjukepleiar på ansvarsvakt.

Evt deleger til prim.ktk hvis på jobb.

M: Sjukepleiar i dei ulike avdelingane. Evt ansv. sjukepleiar hvis det manglar sjukepleiar i avd.

2.6	<p>«Utskrivningsrapport»</p> <p>  Blir fylgt opp av utøvande avdeling</p> <p>  Justeringar i pasientjournalen etter behov</p>	Les og følg opp snarast, og seinast innan vakta er slutt	<p>H: : Sjukepleiar på ansvarsvakt. Evt deleger til prim.ktk hvis på jobb.</p> <p>M: Sjukepleiar i dei ulike avdelingane. Evt ansv. sjukepleiar hvis det manglar sjukepleiar i avdelinga</p>
2.7	<p>«Melding om utskrevet pasient»</p> <p>  Blir ferdigbehandla av utøvande avdeling</p> <p>  Hugs å avslutte pause på tenester.</p>	Blir fylgt opp snarast, og seinast innan vakta er slutt	<p>H: : Sjukepleiar på ansvarsvakt. Evt deleger til prim.ktk hvis på jobb.</p> <p>M: Sjukepleiar i dei ulike avdelingane. Evt ansv. sjukepleiar hvis det manglar sjukepleiar i avdelinga</p>
2.8	<p>Utfylling av avviksskjema, skjem finn einn på http://www.saman.no/file=2357</p> <p>  Skriv ut, fyll ut og lever skjema til avdelingsleiar.</p> <p> </p>	Før vaktslutt skal skjema fyllast ut.	Sjukepleiar som oppdager avviket.
2.9	<p>Meldingsovervåking</p> <p>  KONTROLL MED AVVIK i sending og mottak av alle emeldingar</p>	Sjette Visma Link minst 1 gang dagleg, ikkje laurdag og sundag/høgtid	Øyvind Boge (primæransvar) og Merethe Meland (sekundæransvar)

Leiar på Meland Sjukeheim og Heimetenesta har overordna ansvar.

Avdelingsleiar har m.a. delegert ansvar for at rutinen blir gjort kjent og sørge for at den blir følgd opp. Avdelingsleiar skal sørge for at opplæring blir gitt og vedlikehalde.

Kvalitetsmål

Meldingane kjem fram til mottakar og vert fylgd opp etter oppsatte frister og retningslinjer.

Evaluering

Avvik på tenesteavtale med helseforetak har eigen avtalt prosedyre/ Sjå pkt 2.8 Generell prosedyregjennomgang vert gjort årleg med avdelingsleiar og meldingsovervakar/systemansvarleg.

Avdelingsleiar tar med innkomne avvik til møtet. Systemansvarleg kallar inn til møtet.

Kryssreferansar

Avviksmelding <http://www.saman.no/file=2357>

Film frå Vestlandsløftet <https://www.youtube.com/watch?v=MqLyQ8b78tA> Vestlandsheftet:

<https://www.nhn.no/oppgaver-og-prosjekter/digital-samhandling/Documents/Vestlandsloftet/Vestlandshefte.pdf#search=vestlandsheftet>

Vedlegg