

Internkontrollsystem for Radøy kommune

Velferdssenteret

Dokument: organisatorisk	Tema: Eit tlf. nr til helse og omsorg i Radøy Telefontilgjengelig 24/7	Side: 1/2
------------------------------------	---	------------------

Utgåve/dato: 12.12.14	Erstatter utgåve/dato: 03.11.11	Identifikasjonskode:	
		Godkjent av (m/tittel):	Utarbeidd av (m/tittel): Anne B.B

FORMÅL

Sikre god samhandling med helseforetaka kring inneliggjande og utskrivingsklare pasientar. Unngå at informasjonen kjem tilfeldig i dei ulike einingane.

BRUKSOMRÅDE

Samhandlinga vil omfatte alle innbyggjarar i Radøy kommune som vil ha et hjelpebehov etter utskrivning frå sjukehus. Skal nyttast i avklaring av rett omsorgsnivå etter sjukehusopphald.

ANSVAR

Einingsleiar ved Velferdssenteret, og alle sjukepleiarar tilsett ved Velferdssenteret

DEFINISJONAR

Radøy kommune har eit telefonnummer sjukehusa kan kontakte kommunen på i samhandlingsreformen. Telefonen skal vera bemanna av sjukepleiar 24 timer i døgnet 7 dagar i veka.

REFERANSAR

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven)
(LOV-2011-06-24-30)
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2011-06-24-30>

Lov om statlig tilsyn med helsetjenesta (1984-03-30 nr 15)
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1984-03-30-15?q=Lov+om+statlig+tilsyn+med>
Lov av 2.juli 1999 nr. 63 om pasient- og brukerrettigheter
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-63?q=pasient-+og+brukerrettigheter>

Endringslov til pasient- og brukerrettighetsloven mv.
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-79?q=pasient-+og+brukerrettigheter>

Lov om helsepersonell (1999-07-02 nr 64 endra 01.07.15)
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-64?q=lov+om+helsepersonell>

Forskrift for sykehjem og boform for heldøgns omsorg og pleie (1988-11-14 nr 932)
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1988-11-14-932?q=Forskrift+for+sykehjem+og+boform>

Kvalitetsforskrift for pleie- og omsorgstjenestene (2003-06-27)
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2003-06-27-792?q=1997-02-27>

Forskrift om internkontroll i helse- og omsorgstjenestene (2002-12-20)
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2002-12-20-1731?q=internkontroll>

HANDLING

Det skal til einkvar tid vere klart kven som har ansvaret for telefonen. Telefonen skal kun nyttast til samhandling med helseforetaka. Sjukepleiar må på sjå at all naudsynt informasjon vert journalført fortløpande, og ha jevn dialog med heimetenesta kring bebruarar. Hovudoppgåva vert å sikre at pt. får omsorg på rett nivå etter sjukehusopphaldet, og unngå liggedøgn utover ferdigmelding. Dersom sjukepleiar er i tvil om kompetansen er på plass ved mottak av ny pt., skal det konfererast med lege.

Eventuelle vedlegg

Nr.	Aktivitet	Tidsfrist	Ansvar
1	Fordele ansvar for telefonen	I forkant av kvart skift	Einingsleiar ved VF
2	Ansvarsvakt i heimetenesta vert fordelt i forkant av kvart vaktskift	Kvar kveld og helgeskift	Einingsleiar i heimetenesta
3	Notere naudsynt informasjon skriftlig og holde oversikt over pt. på sjukehus (eigen perm)	Kontinuerlig	Ansvarlig sjukepleiar
4	Journaleføre samhandlinga med sjukehusa kring bebruarane i cosdok. Alle spl. På VF har tilgang til pt. i heimetenesta	Kontinuerlig	Ansvarlig sjukepleiar
5	Halde oversikt over tilgjengelig kapasitet på sjukeheim og i heimetenesta. Ved behov kontaktas heimetenesta på tlf: 976 11218	Kontinuerlig	Ansvarlig sjukepleiar

Heimetenesta kveld/helg	97 61 12 18
Legevakt Knarvik	56 35 10 03
Haraldsplass diakonale sjukehus	55 97 85 00
Haukeland Universitetssjukehus	05 300

Internkontrollsystem for Radøy kommune

Velferdssenteret

Dokument: organisatorisk	Tema: Elektronisk samhandling med sjukehusa	Side: 1/2
------------------------------------	---	------------------

Utgåve/dato: 14.10.13	Erstatter utgåve/dato:	Identifikasjonskode:	
		Godkjent av (m/tittel):	Utarbeidd av (m/tittel): Anne B. Brattetaule Einingsleiar

FORMÅL

Sikre trygg pasientoverføring mellom helseforetaka og kommunen. Dette inneber god informasjonsflyt kring pasientar på veg inn og ut av sjukehusa.

BRUKSOMRÅDE

Samhandlinga vil omfatte alle innbyggjarar i Radøy kommune som vil ha eit hjelpebehov etter utskriving frå sjukehus. Skal nyttast i avklaring av rett omsorgsnivå etter sjukehusopphald.

ANSVAR

Kommunalsjef i helse og omsorg. Til dagleg tatt i vare av einingsleiar og sjukepleiarar ved Velferdssenteret.

DEFINISJONAR

Elektronisk samhandling vil sei at alle meldingar inn og ut kring pasientar legg seg rett i journalen til den einkilde for å sikre rett pasientopplysningar og unngå misforståelser.

REFERANSAR

Helse og omsorgstenesteloven
Tenesteavtale 3 og 5 ”Samhandling kring inn og utskriving av pasientar”

Internkontrollsystem for Radøy kommune

Velferdssenteret

Dokument: 6. Prosedyre	Tema:	Side: 2/3
----------------------------------	--------------	---------------------

HANDLING

Einingsleiar har på førehand avklart kven av sjukepleiarane på vakt som er ansvarleg for å ivareta elektronisk samhandling. Sjukepleiaren skal sjekke systemet for e. meldingar frå helseforetaka jamleg gjennom vakta. **Bruk tilgang 0** ansvarleg for handtering av e.meldingar. Mottakstelefon vert oppretthaldt som nødrutine og ansvarleg sjukepleiar ber denne med seg. Papiroversikt over innlagde pasientar ligg på einingsleiar sitt kontor eller på medisin rommet om det er meir praktisk. Papiroversikta erstattar "mottakspermen". Lista skal heile tida ajourførast.

Når pasient på sjukehus er meldt ferdigbehandla må kommunen ta i mot pasient innan kl 23. same døgn for at ikkje betalingsplikta skal utløysast. Det er kommunens suverene rett å sjølv vurdere om dei kan ta imot pasienten eller ikkje. Sjukehuset må ha svar frå kommunen om vi t4ek imot pt. eller ikkje før pt. Kan reise heim.

Alle elektroniske meldingar knyt seg rett i pasientjournalen både på sjukehus og i kommune. Ver klar over dette når du skriv meldingar. Ver nøye, og følg dei ulike meldingstypane.

Ikkje all elektronisk samhandling kan erstatte tlf. løysinga. Vurder i de tilfeller det er omfattande problemstillingar om alt lar seg løyse elektronisk, eller om tlf. må tas i bruk. Opna i systemet for at kommunen kan be om dette i ein dialogmelding.

Einingsleiar på VF har overordna ansvar for å sjå at flyten i meldingane går føre seg etter intensjonen.

Les flytskjema for elektronisk samhandling. Alle sjukepleiarar på VF og heimetenesta plikter å sette seg inn i desse rutinane. Ligg og som vedlegg til prosedyren.

Viktig å skile mellom fleire typar meldingar:

- **Melding om innlagt pasient:** Kort melding (logistikk melding) som innehelt kva sjukehus meldinga kjem i frå. Namn og fødselsnummer på pasient. Ingen helseopplysningar. For at sjukehuset skal få starta, opne for vidare elektronisk kommunikasjon, er dei avhengig av sjukepleierrapport i frå kommunen så snart kommunen har motteke melding om innlagt pt..
- **Sjukepleiarrapport ved innlegging:** Skal sendast så snart som mogleg elektronisk. Innhald: Kva tenester pt. mottek frå kommunen. Kontaktopplysningar til pårørande. Medikamentliste

og vurdering av funksjonsnivå. Kort kva som har vore aktuelt den siste tida før innlegging i sjukehus. Denne rapporten skal skrivast av pleiar som kjenner pt.

- **Tidligmelding/varsel:** Kjem i form av ein fagmelding "helseopplysningar". Vert skriven av sjukepleiar som har sett og vurdert pasienten i lag med lege. Dette er ein "stor" melding som innehelt funksjonsvurdering, antatt behandlingsforløp, antatt behov for tenester ved utskriving og antatt utskrivingstidspkt.
- **Dialogmelding:** Kommunen må sjølv vurdere om dei har motteke tilstrekkelig med helseopplysningar i tidligmeldinga til å kunne gjere ein god vurdering av pt. behov for omsorg ved ferdigmelding frå sjukehuset. Dersom kommunen vurderer at dei treng utfyllande opplysningar kan dei sende "forespørsel" om konkrete opplysningar. Svar kjem i form av dialogmelding "svar på forespørsel".
- **S-Ferdigmelding:** Kort melding utan helseopplysningar. Vurderer helseforetaka at dei har gjeve tilstrekkelig med opplysningar om forventa hjelpebehov når dei skreiv tidligvarselet, kan dei sende ferdigmelding utan forvarsel. Skal kun sendast i dei tilfelle sjukehuset faktisk kan klare å skrive pt. ut same dag.
- **S/K Avvik:** Skyldes avvike praktiseringa av retningslinjene for elektronisk samhandling, får tilsendt opplysningar heimehøyrande i annan journal osv. skal det snarast sendast ein dialogmelding. Anna avvik handsamast som skreive i tenesteavtale 3 og 5.

NR.	Meldingstype.	Innhald.	Tidsfrist.	Ansvar.
1.	Sjekking av elektroniske meldingar sendt frå helseforetaka	Gje melding pr tlf. til heimetenesta /BF om pasienten tilhøyrer dei.	Kvar 2t på dagtid 8- 15 Kvar 3t på kveldstid 15-22.	Ansvarleg sjukepleiar ved VF behandler alle meldingar om inneliggande somatiske pasientar.
2. Inn	Logistikk melding	Namn og fødselsnummer til innlagt pasient	Så fort pasienten leggst inn i sjukehus	Helseforetaka
3. Ut	Sjukepleiarrapport Vel melding: "innleggelsesrapport"	Innhald: Kva typar kommunale tenester pt. mottek. Funksjonsvurdering og medikamentopplysningar. Kontaktopplysningar til pårørande. Dersom pt. IKKJE mottek tenester skal det gå fram av rapporten.		Den som kjenner pt best skriv rapporten i cosdok.

		Sendast så snart den er klar.	Innan 24 timar etter motteke melding nr.1	Ansvarlig sjukepleiar ved VF sender rapporten
4. Inn	Tidligmelding	Fagmelding med vurdering av antatt behandlingsforløp. Forventa funksjonsnivå og behov for tenester ved ferdigmelding. Dersom det knyttes stor usikkerheit til behov for tenester, skal det gå fram av meldinga	Innan 24 timer etter melding 1 er sendt.	Helseføretaka.
5. Inn	Oppdatering av tidligvarsel	Dersom det syner seg at pt. har et endra hjelpebehov /funksjonsnivå og eller endring i forventa utskrivings tidspkt.	Så snart det er klart	Helseføretaka
6. Ut	Kommunens planlegging av utskrivning	Vurdering av opplysningar gitt i tidligmeldinga. Har vi tilstrekkelig med opplysningar til å vurdere kva omsorgsnivå pt. skal ha ved utskrivning ? Etterspørje dersom det er opplysningar som manglar. Send da melding "forespørsel". Konferer med heimetenesta/ kommunelege. Må vi har opplæring på nye prosedyrar?	Kontinuerleg	Ansvarlig sjukepleiar ved VF
7. Inn	Varsel om utskrivingsklar pt.	Logistikkmelding utan helseopplysningar	Så snart han er ferdigmeldt	Helseføretaka
8. Ut	Kommunens avklaring på om en kan ta imot utskrivingsklar pt. Må sende svar så snart som mogleg.	a) Ved nye/ endra hjelpebehov: Gje melding så snart som mogleg og innan 2t (8-15) For melding gitt etter kl 15 er svarfrist kl 10 neste dag. b) Ved uendra hjelpebehov: Så snart som mogleg og seinast innan 3t Dersom det vert vurdert at vi IKKJE kan ta imot pt.,	Så snart som mogleg	Ansvarlig sjukepleiar ved VF

		angje kor tid vi kan ta imot pt.		
9. Inn	Dokumentasjon knytt til utskriving	Jfr. Pkt. 7.5 i tenesteavtalen. Skal komme kommunen i hende FØR pasienten. kjem.	Så snart Radøy kommune har gitt svar at vi kan ta imot pt.	Helseforetaka
10. Ut	Dialog omkring utreise/trasport	Skal pt. heim - viktig å vite kva hjelp pt. treng. Oppstart med nye medisinar. Har vi på lager? Er pårørande tilstades? Samhandle med heimetenesta. Oppgje tlf.direkte til heimespl. om det er mest hensiktsmessig på helg/kveld. Meldingstype dialog vert brukt i dette arbeidet.		Ansvarleg sjukepleiar og helseføretaka
11. Inn/Ut	Føring for evt. bruk av telefon. ØH rutine dersom svikt i e-meldingsverktøyet	Den som ringjer er ansvarleg for å dokumentera og snarast sende dokumentasjonen i ein dialogmelding til motsatt part.	Så snart det er mulig å sende e-melding.	Den av partane som ringjer.

Internkontrollsystem for Radøy kommune Velferdssenteret

Handsaming av avvik

Einingsleiar

Distribusjon

Iks. perm på vaktrom

Iks. perm på einingslear sitt kontor