

**E-MELDINGSPROSEDYRE FOR PLEIE OG OMSORGSMELDINGAR  
MELLOM  
KOMMUNE OG HELSEFORETAK.**

**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:

- [Bruk av pleie- og omsorgsmeldingar i pasient forløp](#)
- [Samarbeidsavtale med spesialisthelsetenesta](#) - 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

## Omtale

Nr	Skildring av tiltak (ACOS COSDOC)	Frist	ANSVAR H = heimeteneste M = Sjukeheim
1.0	<p>Mottak av sj-meldingar til sjukepleietenesta i kontortid (0800-1530):</p> <p>Opne og godkjenne meldingar frå «Melding/ Forfalt e-post»:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ «Melding om innlagt pasient»</li><li>✓ «Utskrivingsrapport»</li><li>✓ «Melding om utskrevet pasient».</li><li>✓ «Forespørsel» og «Svar på Forespørsel»</li></ul> <p>Ukjent brukar må registrerast i Cosdoc, evt i telefondialog med avdelingsleiar.</p>	Når mottatt – utført seinast etter 24 timar	H: Sjukepleiar på ansvarsvakt M: Sjukepleiar på ansvarsvakt
1.1	<p>Mottak av sb-meldingar til sakshandsamar i kontortid:</p> <p>Følgje opp meldingar i Melding/Avdelingsmappe/Innboks</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sjekk meldingar i «<b>Melding</b>» og svar på denne (sjå 2.3 &amp; 2.5)</li><li>✓ Opne meldinga og GODKJENN i aktuell journal (SB)</li></ul>	Når mottatt, og minst kvar 2.time	H = Merethe Meland og Karin Skjelvik M = Linda Abrahamsen og Solrun Albrrechtsen
1.2.1	<p>Sjekk at det er kome <b>GRØN HAKE</b> (APPREC/KVITTERING) under «<b>Sendte meldingar</b>»</p> 	Innan 1 time	Den som sender meldinga
1.2.2	<p>Sendte meldingar som er feil, eller manglar kvittering skal varslast e-meldingsovervakar for at ein skal få hjelp til sendinga.</p> <p>Sjekk sjølv adresseringa nøye før du evt må be om hjelp.</p>	Snarast etter 1 time	H&M: Merethe Meland og Øyvind Boge
2.0	<p>Mottak og sending utanom kontortid – både sj og sb)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Meldingsansvarleg dag/kveld opnar meldingar frå «Innboks» og følgjer opp</li></ul>	Sjå 2.1 til 2.7	Sjå 2.1 til 2.7

	<p>dei aktuelle meldingane.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MERK: ein må skrive ut meldingar som inneheld SØKNADER og legge desse i hylle/post til avdelingsleiar for vidare sakshandsaming.</li> </ul> <p>Meldingar som skal bli fylgt opp er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ «Melding om innlagt pasient»</li> <li>✓ «Tidlegmelding»</li> <li>✓ «Melding om utskrivingsklar pasient» på kjent brukar utan endra hjelpebehov</li> <li>✓ «Utskrivingsrapport» og «melding om utskriven pasient»- tilsvarande som i vanleg arbeidstid</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sjukepleiar/vernepleiar som har ansvarsvakt skal ha tilgang til «Innboks», nivå HS.</li> <li>➤ Innboksen skal sjekkast ved byrjinga, midt i og mot slutten av kvar vakt (dagkveld)</li> </ul>		
2.1	<p>«Melding om innlagt pasient»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alle aktive tenester må leggst på «Pause». (unntak: BO (omsorgsbustad), TA (trygghetsalarm), HMK (hjelpemiddel kommunalt), HMS (hjelpemiddel)</li> <li>➤ Melding skal svarast på med «Innleggelsesrapport»</li> </ul>	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 <b>«vis melding»</b></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>

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.

Dersom pasienten ikkje har aktive tenester – skriv i svaret at pasienten ikkje mottar tenester

2.3

«Helseopplysning ved søknad»

- Samme som TIDLIGMELDING – til orientering
- Samme som endring av tidleg melding – til orientering
- Som søknad eller annen informasjon – til behandling

Lesast  
snarast og  
seinast innan  
eitt døgn.

Oppfølging  
etter innhald

**I kontortida**

H: Merethe Meland og  
Karin Skjelvik

M: Linda Abrahamsen  
og Solrun  
Albrrechtsen

**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  
avdelinga.

2.4

«Forespørsel»/«svar på forespørsel» –  
mottak/sending (DIALOGMELDINGAR)

2.4.1	Dersom sakshandsamar eller avdelinga ønskjer utfyllande opplysningar, kan «Forespørsel» nyttast inntil «Melding om utskrevet pasient» er motteke		
2.4.2	Motteke forespørslar som kjem til SJ-journal	Fortløpande	<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	<p><b><u>I kontortida</u></b></p> <p>H: Merethe Meland og Karin Skjelvik</p> <p>M: Linda Abrahamsen og Solrun Albrrechtsen</p> <p><b><u>Utanom kontortida</u></b> 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 avdeling</p>
2.5	<p>«Melding om utskrivningsklar pasient»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stadfesting på om og når kommunen kan ta imot pasienten</li> <li>✓ Svar med <i>Forespørsel – pasient utskrevet</i></li> </ul>	Meldinga skal svarast på snarast og innan 2 timar	<p><b><u>I kontortida</u></b> H: Merethe Meland og Karin Skjelvik</p> <p>M: Linda Abrahamsen og Solrun Albrrechtsen</p> <p><b><u>Utanom kontortida</u></b> H: : Sjukepleiar på ansvarsvakt.</p>

			<p>Evt deleger til prim.ktk hvis på jobb.</p> <p>M: Sjukepleiar i dei ulike avdelingane. Evt ansv. sjukepleiar hvis det manglar sjukepleiar i avd.</p>
2.6	<p>«Utskrivningsrapport»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Blir fylgt opp av utøvande avdeling</li> <li>✓ Justeringar i pasientjournalen etter behov</li> </ul>	<p>Les og følg opp snarast, og seinast innan vakta er slutt</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>
2.7	<p>«Melding om utskrevet pasient»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Blir ferdigbehandla av utøvande avdeling</li> <li>✓ Hugs å avslutte pause på tenester.</li> </ul>	<p>Blir fylgt opp snarast, og seinast innan vakta er slutt</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>
2.8	<p>Utfylling av avviksskjema, skjema finn einn på <a href="http://www.saman.no/file=2357">http://www.saman.no/file=2357</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Skriv ut, fyll ut og lever skjema til avdelingsleiar.</li> <li>✓</li> </ul>	<p>Før vaktslutt skal skjema fyllast ut.</p>	<p>Sjukepleiar som oppdager avviket.</p>
2.9	<p>Meldingsovervåking</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ KONTROLL MED AVVIK i sending og mottak av alle emeldingar</li> </ul>	<p>Sjekke Visma Link minst 1 gang dagleg, ikkje laurdag og søndag/høgtid</p>	<p>Øyvind Boge (primæransvar) og Merethe Meland (sekundæransvar)</p>

### **Ansvar/mynde**

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 avdelingsleiare og meldingsovervakar/systemansvarleg.

Avdelingsleiare 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/Vestlandsløftet/Vestlandshefte.pdf#search=vestlandsheftet>

### **Vedlegg**