

Manus til undervingsopplegg for samarbeid om pasienter med behov for kommunale helse- og omsorgstjenester

TIDSLINJE – ansvar og samarbeid under innleggelse



Øverst er lenker til Samarbeidsavtale for helhetlige pasientforløp (Pasientforløpsavtalen) / EQS - Rutine for pasienter med behov for oppfølging i kommunen etter utskriving, som regulerer oppgaver og ansvarsforhold

NB! Samhandling med kommunene styres av at sykehuset og kommunene forvalter ulike lovverk, noe vi må ha respekt for.

- **Ahus** ved lege/psykolog **avgjør** om en pasienten er **utskrivningsklar**
- **Kommunen avgjør** hvilke **tjenestetilbud** som skal ytes i det enkelte tilfelle, herunder vurdering av forsvarlighet

Tidslinjen er en visualisering av Pasientforløpsavtalen/pasientforløpet.

Planlegging av utskrivelse starter allerede ved innleggelse og skjer parallelt med behandling og utredning. Dette forutsetter samarbeid mellom flere faggrupper, kanskje spesielt leger og sykepleiere.

Under innleggelsen skal sykehuset informere og oppdatere kommunen om **status, endringer og forventet utskrivningstidspunkt**. Sykehuset skal også melde hva pasienten mestrer selv i ADL (Aktiviteter i dagliglivet) – gi gode funksjonsbeskrivelser.

Dialog og samarbeid i denne fasen er viktig for kommunenes vurdering og tildeling av tjenester, og dermed den oppfølgingen pasienten får etter utskrivelse.

Mye av samhandlingen foregår via elektroniske meldinger/PLO-meldinger med saksbehandlertjenesten i kommunene. Vi skal heller ikke være redde for å bruke telefonen - men husk da å dokumentere samtale og avtaler gjort på telefon i en egen PLO-melding, slik at det er synlig for begge parter hva som er avtalt.

God kommunikasjon er viktig. Opptre løsningsorientert og profesjonelt. PLO-dialogen er en del av pasientens journal, og kommunikasjonen og dokumentasjonen der skal tåle «dagens lys».

Sykehuset skal formidle informasjon i tide, slik at kommunene får anledning til å forberede seg/rigge tjenester. En må også avklare om det er prosedyrer eller utstyr/behandlingshjelpemidler kommunen trenger opplæring på. Ved behov kan Ambulerende sykepleieteam kontaktes for bistand.

Sykehusets oppgave er å beskrive funksjon – ikke bestille tjenester. Det er kommunen som skal vurdere og tildele tjenester på grunnlag av de opplysningene vi gir.

Ved endringer som antas å påvirke tildeling av tjeneste i kommunen og/eller utskrivningstidspunkt, skal oppdaterte helseopplysninger med aktuell informasjon, straks sendes.

For å sikre pasientens og pårørendes rett til medvirkning og informasjon knyttet til utforming av tjenestetilbudet i kommunen, også med tanke på ev. spørsmål/bekymringer de måtte ha, bør det legges til rette for direkte dialog på telefon med saksbehandlertjenesten i kommunene. Sykehuset bør etterspørre fra kommunen en kort oppsummering i PLO fra slike samtaler.

Hovedmålsettingen er å sette kommunene best mulig i stand til å gjøre gode vurderinger, og en hensiktsmessig tildeling av tjenester.

LOMMEKORT - PLO-meldinger ved utskrivning til kommunale tjenester

PLO-meldinger ved utskrivning til kommunale tjenester

1. Dersom pasienten har kommunale tjenester fra tidligere: Hak av for «**send melding om innlagt pasient**» i DIPS. Dersom pasienten *ikke* har kommunale tjenester er **Helseopplysning** første PLO som sendes.
2. Sørg for at pasienten har fått informasjon om og **samtykket** til informasjonsutvekslingen. Dette dokumenteres i første **Helseopplysning**.
3. **Helseopplysning** med utfylte ledetekster skal sendes kommunen innen 24 timer, på alle pasienter som kan ha behov for kommunale tjenester etter utskrivelse fra sykehuset.
4. **PLO-forespørsel eller PLO-svar på forespørsel**, med oppdateringer om pasientens status og tilstand, utveksles med saksbehandlertjeneste i kommunen mens pasienten er innlagt. Ved større endringer sendes oppdatert **Helseopplysning**.
5. **Melding om utskrivningsklar** pasient sendes når pasienten er definert som utskrivningsklar og klar til å reise.
6. Godkjent **epikrise** med samstemt legemiddelliste og **utskrivningsrapport** med sykepleieopplysninger, skal sendes elektronisk til mottakende tjeneste i kommunen. Utskrifter sendes med pasienten i utreisekonvolutt. **Epikrise** sendes også til pasientens fastlege og henvisende lege.
7. **Avmelding av utskrivningsklar pasient** sendes dersom pasienten ikke lenger er definert som utskrivningsklar. Kommunen bør informeres om årsaken.
8. **Melding om utskrevet pasient** sendes når pasienten skrives ut fra sykehuset.

Øverst er lenke til info om korrespondanselogg i Dips, som gir oversikt over alle innkommende og utgående elektroniske meldinger, herunder PLO og epikrise, på aktiv pasient.

Lommekortet gjennomgås punktvis (1-8), med prosesskrav knyttet til utskrivning, hjemlet i *Forskrift om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter* (Betalingsforskriften).

Under følger en utdypning av noen av punktene i lommekortet.

Punkt 2: Samtykke

Det å utveksle meldinger vil si å dele pasientopplysninger med andre. Pasientopplysninger er taushetsbelagte og det å utveksle disse krever et grunnlag – en hjemmel – for å gjøre unntak fra taushetsplikten. Det viktigste grunnlaget for utveksling av helseinformasjon er samtykke fra dem informasjonen gjelder.

Punkt 3: Helseopplysning

Når det vurderes at pasienten kan ha behov for hjelp fra den kommunale helse- og omsorgstjenesten etter utskrivning, skal sykehuset varsle kommunen om dette innen 24 timer etter innleggelsen i PLO-Helseopplysning.

Åpne lenke til **Helseopplysning** og gjennomgå punktene som skal dokumenteres.

Første helseopplysning:

- **Samtykke** fra pas må innhentes før sending av Helseopplysning, jf. punkt 2. Dette dokumenteres til ledetekst «Har pasienten fått informasjon om og samtykket til informasjonsutvekslingen?»
- Bosisuasjon/pasienter uten fast bopel – gi beskjed til kommunen om dette. Ev. be om bistand fra sosionomtjenesten
- Forventet utskrivningstidspunkt skal dokumenteres

Være nøye med utfylling av ledetekstene, da dette er opplysninger kommunene trenger i sin vurdering og tildeling av tjenester. Stryk ledetekst som ikke benyttes, ev. skriv «ikke aktuelt».

Punkt 5: Melding om utskrivningsklar pasient

Se lenke til Pasientforløpsavtalen og kapittel 4. **Utskrivningsklar pasient**, som blant annet omhandler vilkår for at en pasient er utskrivningsklar og Ahus sitt ansvar ved utskrivning.

Punkt 6: Epikrise og utskrivningsrapport

Epikrisen er i Dips forhåndsadressert til henvisende lege og pasientens fastlege.

Dips vil i tillegg foreslå følgende kopimottakere for pas med registrert PLO-kommune:

- «Sykepleietjenesten, pleie og omsorg» i kommunen hvis pasienten skrives ut til hjemmet og mottar kommunale tjenester»
- «Legetjeneste ved sykehjem, mv» i kommunen hvis pasienten skrives ut til sykehjem/institusjon»

Det krever at avsender tar **aktivt stilling** til hvilken adresse som er aktuell kopimottaker i kommunen og **fjerne den uaktuelle**. Hvis ikke vil epikrisen feilaktig sendes til begge tjenestene.

Ev. åpne lenke til **Utskrivningsrapport**, som skal sendes i det pas reiser. Utskrivningsrapporten skal inneholde oppsummering av pasientens utredning, diagnose og behandling, herunder sykepleiesammenfatning, praktiske opplysninger og anbefalte videre tiltak/behov for oppfølging. Aktuell info i Helseopplysning kan kopieres over i Utskrivningsrapport.

LOMMEKORT – flytskjema for PLO

Kommune	Retning	Melding	Type meld	Retning	Sykehus
	←	Melding om innlagt pas	Logistikk		Dersom pas har kommunale tjenester fra før
Pas som mottar kommunale tjenester		Innleggelsesrapport	Fag	→	
	←	Helseopplysning / Utskrivningsrapport Epikrise sendes tjenesten pas skrives ut til*	Fag		Info om bakgrunn for innleggelse og oppdaterte opplysninger Info ved utskrivelse
	←	Melding om utskrivningsklar pas	Logistikk		Når pas er definert utskrivningsklar
	←	Avmelding utskrivningsklar pas	Logistikk		Ved endring og pas ikke lenger er utskrivningsklar
	←	Melding om utskrevet pas	Logistikk		Sendes når pas skrives ut
Spørsmål og svar ved pågående dialog	←	PLO-Forespørsel PLO-Svar på forespørsel	Dialog	→	Spørsmål og svar ved pågående dialog
Ved feilsending av info	←	<u>PLO-Avvik</u>	Dialog	→	Ved feilsending av info

*Epikrise skal også sendes elektronisk til pasientens fastlege og henvisende lege.
(EQS-prosedyre 24289, Åhus - Utskrivningsrutine PLO-meldinger for pasienter med behov for kommunale tjenester)

Flytskjemaet er laget for å vise retningen på de ulike PLO-meldingene, type melding, hensikt og når de skal sendes.

I det pas reiser sendes PLO-Utskrivningsrapport og når pas administrativt registreres ut av Dips PLO-Melding om utskrevet pasient.

Aktuelle dokumenter skal i tillegg sendes med pasienten i **utreisekonvolutt**.

Ved behov sende også med nødvendige/nye legemidler frem til og med første virkedag. Dette bør uansett avklares i dialog med mottakende tjeneste for å sikre at pas har nødvendige legemidler tilgjengelig.

PLO-Avvik er melding som benyttes for å varsle avsender av PLO om at det er oppdaget feil i mottatt fagmelding, eller melding er adressert til feil mottaker.

Ved behov kan du kontakte Samhandlingsavdelingen ved Linda Nysted Sivesind (Linda.Nysted.Sivesind@ahus.no) / 995 68 776 eller Bjørn Hjalmar Nielsen (Bjorn.Hjalmar.Nielsen@ahus.no) / 909 64 656

Sist oppdatert: 16.1.2024