



# Samarbeidsrutiner mellom fastleger og hjemmetjenesten i Bydel Østensjø

ID:116788 | Forfatter: Hivand, Ragnhild Elisabeth Halonen |  
 Godkjent av: MO, Hjemmetjenesten felles, leder (Hval, Gunn Elisabeth) | Status: publisert | Opprettet: 25.3.2015 |  
 Endret: 14.11.2018 | Revidert: 14.11.2018 |  
 Neste revisjon: 14.11.2019 (MO, Hjemmetjenesten felles, leder (Hval, Gunn Elisabeth)) | Endringsnivå: Revisjon |  
 Utgaver: 7 | Visningsnivå: \*Alle | Losen-lenke: 132x116788 |

## Formål

- Sikre et godt faglig samarbeid mellom fastleger og hjemmetjenesten i bydelen
- Sikre god oppfølging av brukere av hjemmetjenester
- Forebygge funksjonssvikt
- Sikre gode pasientforløp i bydelen med fokus på "Hva er viktig for deg?"

## Omfang/Virkeområde

Prosedyren er anbefalte samarbeidsrutiner mellom hjemmetjenesten og fastlegene i Bydel Østensjø

## Ansvar

- **Avdelingsdirektør Mestring og Omsorg**
  - har ansvar for formidling og implementering av prosedyren i hjemmetjenesten
  - mottar og viderefremidler eventuelle innspill til forbedring/endring av prosedyren
  - mottar og viderefremidler ev avvik knyttet til prosedyren
- **Bydelsoverlege** har ansvar for formidling til fastlegene og innspill fra disse til forbedring/endring av prosedyren
- **Leder hjemmetjenesten** har ansvar for å bidra i utviklingen av samarbeidet
- **Ansatte i hjemmetjenesten og fastleger** har felles ansvar for å etterstrebe et godt samarbeid i tråd med anbefalingene i prosedyren

## Aktivitet/beskrivelse

OMRÅDE	BESKRIVELSE	ANSVAR
Kommunikasjonlinjer	<p><b>Kommunikasjonen skal fortrinnsvis foregå via PLO-meldinger (Pleie og Omsorgsmeldinger)</b></p> <p><i>1. Henvendelser som haster eller som er for kompliserte eller for sensible til å bli beskrevet i en PLO- melding:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skal formidles pr telefon eller ved direkte kontakt</li> <li>• Ved behov kan hjemmetjenesten eller fastlegen be om konferansetime/hjemmebesøk</li> </ul> <p><i>2. Dersom henvendelsen kan vente eller egner seg for elektronisk kommunikasjon:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behov for å samhandle meldes via PLO. Meldingen må inneholde hva man ønsker å få</li> </ul>	<p>Fastlegene / Hjemmetjenesten</p> <p>Fastlegene / hjemmetjenesten</p>

	<p>avklart. Ønsker man direkte kontakt bør man oppgi forslag til tidspunkt - der man er tilgjengelig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjensidig responstid på PLO-meldinger er 3 døgn. Dersom PLO-meldingene ikke besvares innen fristen, kan den som skrev meldingen ringe mottaker og etterlyse svar.</li> <li>• Er ikke fastlegen tilgjengelig når hjemmetjenesten tar kontakt, avklares det tidspunkt for når fastlegen ringer tilbake. Dette dokumenteres i Gerica.</li> </ul> <p><i>3.Kommunikasjon etter konsultasjon:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Via PLO-melding: meld fra om eventuelle funn og/eller medisinerendringer. Meld fra om vurdert behov for oppfølging, varighet og ev behov for tilbakemelding.</li> <li>• <i>For fastlegene: Det anbefales å bruke "overføring av medisinske opplysninger". Journalnotat og oppdatert liste over faste medisiner kommer da direkte inn i PLO-meldingen (obs: IKKE behovsmedisiner!). Husk å sette inn om det er avtalt ny time med pasienten.</i></li> </ul> <p><i>4.Generell kommunikasjon:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved ferieavvikling: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hjemmetjenesten får ferieoversikt med hvilke lege/legekontorer som vikarierer for hverandre under ferieavviklingen</li> <li>◦ Ring til legesenteret/vikarierende lege dersom fastlege har ferie</li> </ul> </li> <li>• Det utveksles oppdaterte adresselister (geografisk fordeling av hjemmetjenesten) og telefonlister med nummer til sentralbord og vakttelefoner (se "utstyr og referanser")</li> <li>• Tlf til hjemmetjenestens vakttelefon finnes også på bydelens internettsider</li> <li>• Det utveksles oppdaterte telefonlister med direkte nummer til fastlege og/eller eget nummer for hjemmesykepleien</li> </ul>	<p>Fastlegene</p> <p>Bydelsoverlege / Seksjonssjef hjemmetjenesten</p>
<p>Legetimer og hjemmebesøk (konferansetimer)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behov for konferansetime avtales pr telefon</li> <li>• Dersom det er behov for at hjemmetjenesten er tilstede når fastlege kommer på hjemmebesøk bør dette avtales senest kl. 12 samme dag og besøket må fortrinnsvis utføres i tidsrommet 1330 -1700.</li> <li>• Ved utskrivelse fra sykehus/helsehus skal hjemmetjenesten være behjelpelig med å bestille legetime til bruker innen 2 uker.</li> <li>• Der bruker ikke går til faste avtalte kontroller hos fastlege bør hjemmetjenesten bestille time til bruker minimum 2 ganger pr år. Det dokumenteres begrunnelse i journal dersom dette ikke er gjort.</li> </ul>	<p>Fastlegene / Hjemmetjenesten</p>
	<p>Opplysninger om tjenester:</p>	

Informasjon om tildelte tjenester og endrende behov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sendes når pasienten har fått nye kommunale tjenester</li> <li>• fastlegene får tilsendt lister over alle sine pasient/brukere tilsendt to ganger i året</li> <li>• fastlegene får tilsendt liste over hvem som er tjenesteansvarlig i hjemmetjenesten per pasient/bruker tilsendt to ganger i året</li> <li>• behov for andre tjenester meldes pr PLO-melding</li> </ul>	Hjemmetjenesten Gerica-konsulent i bydelen Hjemmetjenesten Fastlegene
---	--	--

## Bilder og illustrasjoner

o bilder tilknyttet

## Vedlegg

### Kompetanse

Konferansetime:

- Der det er behov for at hjemmetjenesten er tilstede sammen med fastlegen på pasientbesøk / time / legemiddelgjennomgang
- Bør avtales pr telefon

## Hjemmel

### Utstyr og referanser

#### Hjemmetjenestens telefonnummer

## Avvik - kontrollspørsmål

Hvis du svarer nei på et av spørsmålene må du sende avvik.

- Har legen svart på PLO-meldningen innen 3 døgn?
- Har hjemmetjenesten fått oversikt over fastlegenes ferielister m/vikarer?
- Mottar fastlegen oversikt over sine pasienter 2 ganger pr år?
- Mottar fastlegen oversikt over hvem som er tjenesteansvarlig i hjemmetjenesten for pasientene 2 ganger pr år?

