Rutine for		Versjon: 2.0 Gjelder fra: 01.01.19 Antall sider: 4
Behandling av PLO meldinger (eLink) mellom sykehus og Oslo kommune.		**Rutine**
Utarbeidet av: Anne Marit Rennemo (Prosit)	Godkjent av:	Oppdatert: 14.12.2018

1. Formål

Sikre at nødvendige og riktige helseopplysninger formidles mellom sykehus, saksbehandler og utøvende tjenester.
Sikre gode rutiner for tidlig utskrivelse fra sykehus, og sikre en god samhandling mellom tjenestestedene til det beste for bruker.

2. Formelle grunnlag for rutinen

Nasjonalt meldingsløft.
Forskrift om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter

3. Andre relevante rutiner

Oslo Kommune v/ HEL, manual elektroniske PLO meldinger.
Prosedyre for samhandling med behov for kommunale tjenester
Fellesskriv til bydelene ang UFB

4. Fremgangsmåte:

Rutiner for uttak av rapporter:

Hendelse	Tiltak	Ansvar	Tid/frist
Nye meldinger leses daglig.	Trykk på eLink knappen og velg meldingsoversikt ***Velg evt status Ubehandlede meldinger***	Meldingsansvarlig hos utfører	Daglig x 3 kl.08, 12 og 14.30
Nye meldinger leses daglig.	Trykk på eLink knappen og velg meldingsoversikt ***Velg evt status Ubehandlede meldinger***	Saksbehandler	Daglig minimum kl.08.30, 12 og 14.30
Sjekk for ubehandlede meldinger sist uke	Trykk på eLink knappen og velg meldingsoversikt ***Velg status Ubehandlede meldinger***	Meldingsovervåker	Mandag morgen

Meldinger som sendes mellom sykehus og bydel:

Hendelse	Tiltak	Ansvar	Tid/frist
Melding om innlagt pasient Sendes fra sykehus innleggelsesdagen når brukeren har helsetjenester ved innleggelse.	Svar på meldingen med innleggelses - rapport og merk deretter meldingen som behandlet. Ved melding om innlagt på bruker som har helsetjenester som ikke er registrert i gerica (eks rusinstitusjon) svarer saksbehandler på melding om innlagt med helse-opplysninger i meldingen «Svar på forespørsel».	Utfører Tjenesteansvarlig, ansvarsvakt eller meldingsansvarlig Saksbehandler	Daglig. ca. kl. 08, 12, 14.30 og 18 Daglig. ca. kl. 08, 12, 14.30
Innleggelsesrapport Sendes fra kommunen når melding om innlagt pasient er mottatt. Dersom bruker har helsetjenester (hj.spl, spl til alvorlig syke, psykisk helse, fransiskushjelp etc.) er det de som skal sende innleggelses-rapporten. Dersom bruker kun har praktisk bistand skal de sende meldingen. NB! Sjekk da at det ikke er registrert medisiner på bruker.	Fyll ut og send innleggelsesrapport med opplysninger om bl.a. tjenester, IPLOS, medisiner og journaler. NB: Sjekk om det er registrert medisiner i medisinbildet og om de er oppdatert. Dersom medisinlisten ikke er riktig, må medisinkortet i Gerica oppdateres før melding sendes.	Utfører Tjenesteansvarlig, ansvarsvakt eller meldingsansvarlig	Snarest, men senest innen 24 timer etter melding om innlagt er mottatt.
Helseopplysninger ved søknad (Varsel til kommunen om innlagt pasient) Sendes fra sykehus. Kan bli sendt flere ganger ved endring. Benyttes som førstemelding når bruker ikke har kommunale PLO tjenester fra tidligere. Sendes innen 24 timer ved behov for tjenester etter utskrivelse.	Opplysingene registreres i Gerica og saksbehandlingen igangsettes. Saksbehandler vurderer om det er grunnlag for å tildele /endre tjenester. Meldingen besvares med **svar på forespørsel** dersom behov for ytterligere informasjon. **Merkes som behandlet.**	Saksbehandler Sykepleier ved sykehjem for beboere på langtidsplass	Daglig alle virkedager. ca. kl. 08.30, 12 og 14.30

Hendelse	Tiltak	Ansvar	Tid/frist
Avmelding utskrivningsklar. Sendes fra sykehus hvis pasienten ikke lenger er utskrivnings- klar	**Meldingen følges opp og merkes som behandlet.**	Saksbehandler Sykepleier ved sykehjem for beboere på langtidsplass	Ved mottatt melding.
Melding om utskrevet pasient Sendes fra sykehus utskrivningsdagen når brukeren skal følges opp i kommunen. Benyttes også ved status død eller suicid.	**Meldingen følges opp og merkes som behandlet.**	Saksbehandler Sykepleier ved sykehjem for beboere på langtidsplass fra 01.09.16	Ved mottatt melding.
Utskrivningsrapport Sendes fra sykehus utskrivningsdagen når brukeren skal følges opp i kommunen. Inneholder informasjon om forløp og videre oppfølging av pasient.	**Meldingen følges opp og merkes som behandlet.** Hvis bruker skrives ut til helsetjenester som ikke benytter Gerica må Utskrivnings-rapporten skrives ut og formidles til helsetjenesten som er ansvarlig for videre oppfølging av bruker	Utfører Tjenesteansvarlig, ansvarsvakt eller meldingsansvarlig Saksbehandler	Daglig alle virkedager. Merkes som behandlet inne 3 dager.
Forespørsel/svar på forespørsel Kan benyttes til spørsmål, utveksling av informasjon.	På type forespørsel hent opp status/plan for utskrivning (Id 8) **Meldingen besvares og merkes som behandlet**	Dialog mellom bydel og sykehus. Ansvarlig sender / mottaker skal gå frem av melding.	Daglig alle virkedager. ca. kl. 08.30, 12 og 14.30
Avvik Brukes ved: • Feilsending • Mangelfulle opplysninger • Annet Obs: Avviksmeldingen skal ikke benyttes i forbindelse med tekniske feil.	Ved sending av avvik: På type avvik hent opp type: Feil adressat, Mangelfulle opplysninger eller annet ut fra hva avviket gjelder. Mottatt avvik: Meldingen besvares og merkes som behandlet.	Dialog mellom bydel og sykehus. Ansvarlig sender / mottaker skal gå frem av melding.	

Hendelse	Tiltak	Ansvar	Tid/frist
Epikriser på brukere som ikke har sykehjemsplass Epikriser og polikliniske notat til saksbehandler-tjenesten, sykepleier-tjenesten eller til ergo- og fysioterapitjenesten	Kjør kontrollfilter 28240 OK_eLink – Epikrise – Ikke KTO/LTO i brukerbildet for å sjekke om det er brukere med ubehandlede epikriser	Saksbehandler og Utfører	Daglig 1 gang per dag.
0 – brukere Nye brukere som ikke er registrert i Gerica fra før som det kommer Helseopplysninger fra sykehus på, eller melding om innlagt fra Rus og avhengighetspost/ institusjon	Prosit oppretter brukerne i Gerica og gir saksbehandler-tjenesten i bydel tilgang til bruker og melding for videre oppfølging. Bydelstilhørighet tildeles ut fra adresse i meldingen eller UFB bydel dersom adresse ikke er kjent.	Prosit:	Daglig minimum kl.08.00, 12 og 14.30
Epikriser sykehjemmet ikke behandler	Det må meldes til SYE. Sykehjemmet har frist på 1 uke på å behandle meldingene. Epikriser som er eldre enn 1 uke skal meldes til SYE som tar saken videre med sykehjemmet	Systemkoordinator	Epikriser som er eldre enn 1 uke

6. Selvevaluering

Er gjeldende rutiner for OL_beskjedjournal fulgt i tillegg til eLink rutinen?
Er alle meldinger innkommet siste døgn lest og merket som behandlet?
Finnes det ubehandlede meldinger på mitt område?
Finnes det ubehandlede meldinger som andre i bydelen skulle besvart?

7. Avvik

Meldes saksbehander eller systemkoordinator som evt. melder det til PRO-seksjonen (Prosit)