

Dokument-ID: 65368  
Versjon: 7  
Status: Godkjent

Dokumentansvarlig:  
Heidi Samuelsen  
Utarbeidet av:  
Avdeling samhandling i samarbeid med Oslo kommune

Godkjent av:  
Hilde Myhren

Godkjent fra:  
05.02.2019

## 1. Endringer siden forrige versjon

Hele prosedyren er revidert med endringer i de fleste avsnitt.

## 2. Hensikt og omfang

Innholdet i prosedyren er utarbeidet i samarbeid med Oslo kommune og sektorsykehusene. Tilsvarende prosedyre er derfor godkjent i Oslo kommune, Akershus Universitetssykehus, HF Lovisenberg Diakonale sykehus og Diakonhjemmet sykehus.»

Prosedypren beskriver rutine for melding av utskrivningsklare pasienter som har eller som er i behov av kommunal helse og omsorgstilbud og den videre kommunikasjon mellom sykehusene og Oslo kommune. Prosedyren gjelder for alle utskrivningsklare pasienter, også for pasienter innen psykisk helsevern og tverrfaglig spesialisert rusbehandling/TSB. Meldingsplikten og den videre eventuelle betalingsplikten gjelder ikke utskrivningsklare pasienter som ikke har behov for et kommunalt helse- og omsorgstjenestetilbud.

Prosedypren skal bidra til bedre arbeidsfordeling mellom tjenestenivåene i helse- og omsorgstjenesten, skape gode pasientforløp og kostnadseffektive løsninger som kan gi pasienter et like godt eller bedre tilbud i kommunens helse- og omsorgstjeneste som i spesialisthelsetjenesten. Den skal sikre god kommunikasjon mellom sykehusene og kommunen for pasienter som har eller antas å være i behov av kommunale tjenester etter utskrivning fra helseinstitusjon, og den skal sikre faglig forsvarlig informasjonsutveksling når pasienten er innlagt på sykehus.

Den skal sikre faglig forsvarlig informasjonsutveksling når pasienten er innlagt i helseinstitusjon, samt at informasjonsoverføring og samhandling er avgjørende for at tiltak som er startet i forbindelse med et sykehusopphold kan videreføres i kommunen. Meldinger om behov for lærings- og mestringstilbud, enten det er fra lærings- og mestringssentre ved helseforetak, kliniske avdelinger eller private institusjoner, må inngå i meldinger fra spesialisthelsetjenesten til kommunen (PLO-meldinger), på linje med annen nødvendig informasjon.

Informasjonsutvekslingen er i tråd med gjeldende forskrift. Når en pasient legges inn på døgnopphold i helseinstitusjon omfattet av spesialisthelsetjenesteloven, skal helsepersonellet på helseinstitusjonen gjøre en vurdering av om pasienten kan ha behov for hjelp fra den kommunale helse- og omsorgstjenesten etter utskrivning fra døgnoppholdet.

[Forskrift om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter](#) av 18.11.2011 ligger til grunn for prosedyren.

## 3. Ansvar

### 3.1 Helseforetak/sykehus

- **Administrerende direktør** har det overordnede ansvar for prosedyren.
- **Klinikkleder/linjeleder** har ansvaret for at prosedyren er kjent og følges i egen klinikk.
- **Avdelingsleder** skal sørge for at medarbeiderne får nødvendig informasjon og opplæring slik at de kan følge prosedyren.
- **Helsepersonell** er ansvarlig for å følge prosedyren.
- **Meldingsansvarlig helsepersonell**: Det anbefales å utpeke en meldingsansvarlig på post dagvakt og kveldsvakt alle dager. Meldingsansvarlig helsepersonell kontrollerer at innkommende meldinger er signert og sikrer at det ikke foreligger noen usignerte meldinger før vekten er omme. Hver avdeling må løse dette internt og sørge for at det er ivarettatt.

Sykehuset må avklare pasientens oppholdskommune og adresse. Oppstår det behov for kommunale tjenester utenom bydelens åpningstid, må kommunen kontaktes direkte på vakttelefonen for å igangsette nødvendige tjenester.

### 3.2 Oslo kommune

- **Bydelsdirektør/etatsdirektør** har det overordnede ansvar for prosedyren

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre PLO - Samhandling - pasient med behov for kommunale tjenester - Utskrivningsklar pasient - PLO meldingstyper P	Utskriftsdato: 07.02.2019
Dokumentansvarlig: Heidi Samuelsen	Godkjent av: Hilde Myhren
Dokument-Id: 65368 - Versjon: 7	Side 1 av 6

- **Avdelingsdirektør/NAV leder/leder psykisk helse** har ansvaret for at prosedyren er kjent, implementert og følges i egen virksomhet.
- **Ansatte** er ansvarlig for å følge og etterleve prosedyren.
- **Meldingsansvarlig** kontrollerer at innkommende meldinger blir fulgt opp og fordelt i egen virksomhet.

### 3.3 Særskilt for pasienter med langtidsplass sykehjem

Ved endringer i pasientens funksjonsnivå som medfører behov for endring i omsorgsnivå eller type institusjonsplass skal bydelen varsles og pasienten tilbakeføres til sykehjemmet pasienten kom fra. Det må følge god dokumentasjon fra sykehuset som tydelig beskriver omsorgsnivået.

Pasienten meldes utskrivningsklar etter vanlig prosedyre (bydel og sykehjem):

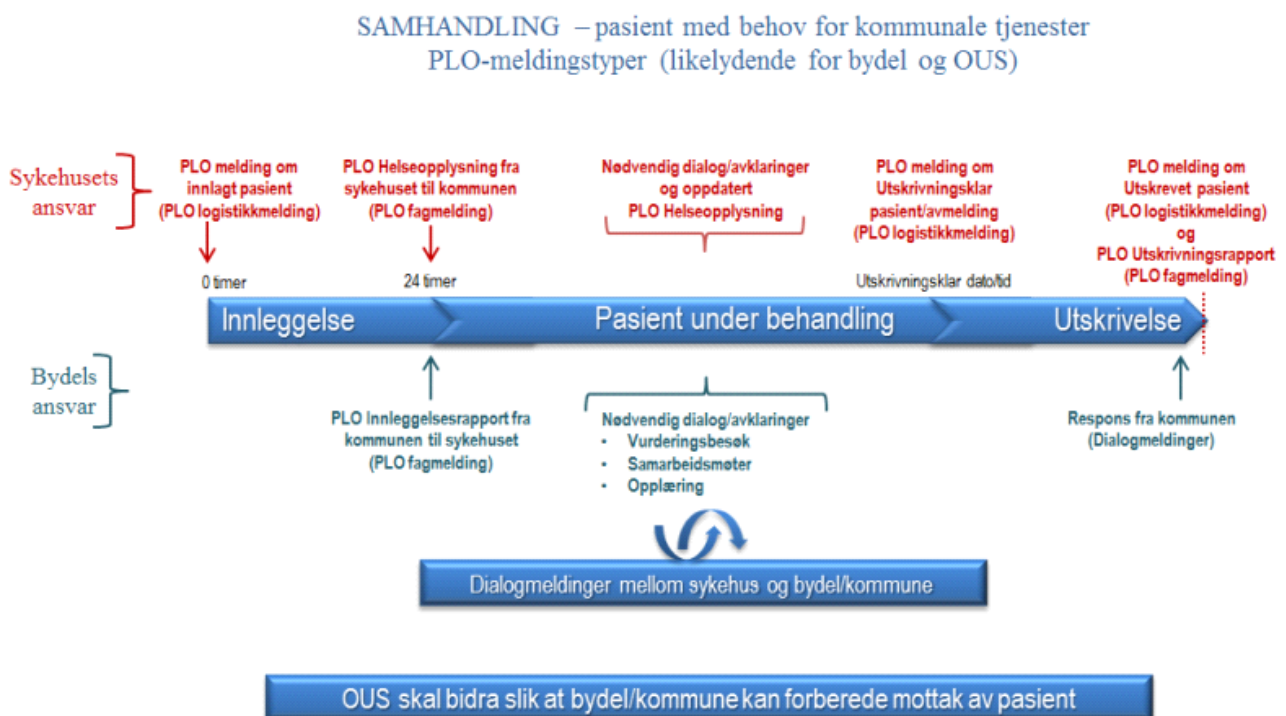
- Sykehuset har dokumentert pasientens omsorgsevne, men skal ikke beskrive nivå i sykehjemmet.
- Sykehjemmet mottar pasienten
- Ved forsinkelse i mottak av pasienten påløper det overliggerdøgn.

Ved uendret omsorgsnivå følges de ordinære meldingsrutinene.

## 4. Fremgangsmåte

Samtykke forutsettes ved at pasienten (pårørende dersom pasienten ikke har samtykkekompetanse) har fått informasjon om at elektronisk meldingsutveksling igangsettes, og at pasienten (pårørende) ikke motsetter seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg meldingsutvekslingen. Dette skal dokumenteres skriftlig i pasientjournalen.

Det forutsettes at brukermedvirkning er ivaretatt i beslutningene som kommuniseres om pasientene i PLO-meldingene. PLO-meldinger inngår som en del av pasientjournalen. Det faglige innholdet i meldingene utformes i henhold til dette.



### 4.1 "PLO-Melding om innlagt pasient"

"PLO - melding om innlagt pasient", er en logistikkmelding gjeldende for pasienter som allerede mottar kommunale pleie- og omsorgstjenester. Denne meldingen gir utfører i kommunen varsel om innleggelsen.

Det er formålstjenlig at meldingen sendes fra den posten pasienten legges inn på.

For TSB pasienter må det fremkomme at det er fra en rus og avhengighetspost/institusjon. Dette for å sikre at

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

meldingsutveksling på alle pasienter som har kommunale tjenester starter så snart som mulig, og sykehuset får nødvendige opplysninger som de har krav på fra kommunen.

Den adressen pasientens oppgir som oppholdsadresse etter utskrivning må fremkomme på PLO Melding om innlagt pasient.

Prosedyre [PLO – Melding om innlagt pasient P](#)

#### 4.2 "PLO-Innleggelsesrapport fra pleie- og omsorgstjenesten"

Dette er en fagmelding fra kommunen til sykehuset, og bidrar til å sikre informasjon om pasienten ved innleggelse. Innleggelsesrapport sendes enten som svar på melding om innlagt pasient, eller når det er kjent at pasienten legges inn på sykehus. Rapporten skal sendes fra kommunen snarest mulig og senest innen 24 timer etter PLO-melding om innlagt pasient.

Meldingen skal inneholde følgende opplysninger dersom bydelen besitter disse:

- Medisinske opplysninger – Sendes kun fra lege på sykehjem
- Tjenester som pasienten mottar
- Hjelpemidler, fysisk tilretteleggelse
- Legemiddelopplysninger (for de pasienter dette er registrert elektronisk på)
- Funksjonsvurdering: Ipløs- kartlegging
- Viktige opplysninger:
- CAVE, smitte, allergier, anafylaktiske reaksjoner, reservasjoner
- Volds- og/eller rushistorikk
- Sykepleieopplysninger
- Kontaktinformasjon (avdeling og telefonnummer)
- Kan vedlegge journalnotat dersom behov i rapporten

Prosedyre [PLO - Innleggelsesrapport fra pleie og omsorgstjenesten P](#)

#### 4.3 "PLO-Helseopplysninger"

Dette er en fagmelding - Det vil si melding med strukturert innhenting av data - informasjon som allerede er registrert/lagret i DIPS og mulighet for å fylle ut faglig innhold i fritekst i kombinasjon.

Forventer helseinstitusjonen at pasienten vil stå uten egnet bolig etter utskrivning skal varselet opplyse om dette. Dersom vurderingen tilsier at pasienten ikke har behov for hjelp etter utskrivning, men dette endrer seg i løpet av døgnoppholdet i helseinstitusjon, skal fristen løpe fra det tidspunktet det blir klart at et slikt behov foreligger jfr § 8.

Pasientens boligsituasjon ved utskrivningstidspunkt skal avklares så tidlig som mulig i samhandlingen mellom kommune/bydel og helseinstitusjon. Arbeidet med å fremskaffe bolig/ansette særskilt personale bør påbegynnes på det tidspunktet behovet foreligger. Om egnet bolig ikke er fremskaffet ved utskrivelse skal dette opplyses om i varsel om utskrivning. Varselet skal ikke bestemme eller gi uttrykk for hvilket tilbud pasienten skal ha i kommunen etter utskrivning. Det er opp til kommunen å vurdere hvilke tilbud og hvilket omfang tilbudet til pasienten skal ha etter utskrivning, og om tilbudet i kommunen totalt sett er forsvarlig.

##### Meldingen sendes:

Som varsel om innlagt pasient for pasienter **med kommunale pleie- og omsorgstjenester** ved innleggelse (sendes innen 24 timer etter innleggelse).

Som førstemelding for pasienter **uten kommunale pleie- og omsorgstjenester ved innleggelse.**

Meldingen sendes innen 24 timer etter innleggelse som hovedregel, eller så snart som mulig etter at vurderingen er tatt.

«Viser vurdering at pasient kan ha behov for hjelp fra den kommunale helse- og omsorgstjenesten etter utskrivning, og/eller at helseinstitusjonen forventer at pasienten vil stå uten egnet bolig etter utskrivning skal varselet opplyse om dette jfr § 8.»

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre PLO - Samhandling - pasient med behov for kommunale tjenester - Utskrivningsklar pasient - PLO meldingstyper P	Utskriftsdato: 07.02.2019
Dokumentansvarlig: Heidi Samuelsen	Godkjent av: Hilde Myhren
Dokument-Id: 65368 - Versjon: 7	Side 3 av 6

Med oppdaterte opplysninger underveis i oppholdet som svar på forespørslar fra kommunen eller med utfyllende opplysninger uten at forventet utskrivningstidspunkt eller hjelpebehov er endret. Dette sikrer at kommunen til enhver tid har en oppdatert melding som inneholder komplette opplysninger fra sykehuset. Dersom forventet utskrivningstidspunkt endrer seg underveis i oppholdet.

Meldingen sendes til Saksbehandler i kommune/bydel og skal inneholde:

- Pasientens status ved innleggelse
- Antatt forløp
- Forventet utskrivningstidspunkt (dato)
- Type innhold
- Kontaktopplysninger

Følgende helseopplysninger følger med i meldingen dersom de er tilgjengelig (registrert i DIPS) på sendingstidspunktet:

- Foreløpige medisinske /psykologfaglige opplysninger, medisinsk diagnose, aktuell problemstilling (kliniske funn) og vurdering (inkludert planer for videre oppfølging) herunder opplysninger om somatisk helsetilstand for pasienter tilhørende psykisk helse og TSB
- Viktige opplysninger (Cave, smitte, allergier, anafylaktiske reaksjoner, reservasjoner)
- Informasjon gitt til pasient/pårørende
- Opplysninger om pasientens egensøknad er sendt og tilhørende kommentarer
- Volds- og/eller rushistorikk
- Foreløpige sykepleieopplysninger
- Sykepleiediagnose/ressurser /tiltak som er iverksatt/mål/forventet resultat /ev. forventet status, ev. anbefalt videre oppfølging
- Andre fagrapporter inkl navn og kategori helsepersonell på den som skriver denne delen av dokumentasjonen, eks. Klinisk ernæringsfysiolog, Fysioterapeut, Ergoterapeut, Sosionom

Prosedyre [PLO - Helseopplysninger P](#)

#### 4.4 "Dialogmelding (forespørsel, svar på forespørsel og avvik)"

Dialogmeldinger er kortfattede meldinger for eksempel til bruk i planlegging av vurderingsbesøk/nettverksmøte/samarbeidsmøte eller avklaring i forbindelse med medisiner/resepter eller annet.

Det er ikke intensjonen at disse meldingene skal utveksle helseopplysninger, kartlegging eller lignende. Disse meldingene adresseres manuelt i motsetning til for eksempel logistikkmeldinger, hvor adresseinformasjon innhentes automatisk.

Avtaler om pasientforløpet som gjøres pr. telefon skal dokumenteres gjennom PLO-Dialogmelding i etterkant av telefonsamtalen.

Prosedyre [PLO - Dialogmelding \(forespørsel, svar på forespørsel og avvik\) P](#)

#### 4.5 "PLO-Melding om utskrivningsklar pasient/avmelding av utskrivningsklar pasient"

Dette er en logistikkmelding som forteller kommunen at pasienten er utskrivningsklar i spesialisttjenesten og er klar for utskrivning. **Denne meldingen skal sendes straks pasienten er definert utskrivningsklar. Se til vilkårene for utskrivningsklar (definisjon).**

Det er et krav at kommunen skal svare straks på melding om utskrivningsklar pasient eller så snart som mulig for å gi beskjed når de kan ta imot pasienten og hvilket tjenestetilbud de har planlagt. Dette svaret kommer i form av dialogmelding "svar på forespørsel".

Dersom pasientens tilstand endres og krever fortsatt behandling på avdelingen eller overflytting innen spesialisthelsetjenesten, sendes "PLO-Avmelding av utskrivningsklar pasient". Dette gjøres så snart ansvarlig behandler har vurdert at pasienten ikke lenger er utskrivningsklar. Ansvarlig behandler's navn oppgis.

I forbindelse med avmelding sendes "PLO-Helseopplysninger" med årsak for avmelding og ny forventet utskrivningsdato.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre PLO - Samhandling - pasient med behov for kommunale tjenester - Utskrivningsklar pasient - PLO meldingstyper P	Utskriftsdato: 07.02.2019
Dokumentansvarlig: Heidi Samuelsen	Godkjent av: Hilde Myhren
Dokument-Id: 65368 - Versjon: 7	Side 4 av 6

#### 4.6 "PLO-Melding om utskrevet pasient"

Dette er en logistikkmelding som forteller kommunen at pasienten er skrevet ut fra sykehusoppholdet. Meldingen sendes til utfører i kommunen for å varsle at pasienten fysisk forlater sykehuset.

Prosedyre [PLO - Melding om utskrevet pasient P](#)

#### 4.7 "PLO-Utskrivningsrapport"

Dette er en fagmelding - Det vil si melding med strukturert innhenting av data - informasjon som allerede er registrert/lagret i DIPS og mulighet for å fylle ut faglig innhold i fritekst i kombinasjon.

PLO-Utskrivningsrapport skal sendes på alle pasienter som mottar eller skal motta kommunale pleie- og omsorgstjenester ved utskrivelse fra spesialisthelsetjenesten. Meldingen erstatter SPL Sammenfatning for pasienter som mottar eller skal motta kommunale pleie- og omsorgstjenester.

Opprettelse av meldingen kan gjøres før utskrivelsesdagen og lagres i pasientjournalen.

Meldingen sendes til kommunen utskrivningsdagen og skrives ut på papir som kopi til pasienten.

##### Obligatorisk innhold:

- Medisinske opplysninger
- Viktige opplysninger (Cave, smitte, allergier, anafylaktiske reaksjoner, reservasjoner)
- Planer og oppfølging
- Informasjon gitt til pasient og pårørende
- Ev. planlagt kontrolltime på sykehus (inklusive navn på sykehus og tidspunkt)
- Om det er behov for hjelp til administrasjon av legemidler
- Legemidler som er sendt med pasienten
- Ev. resept er formidlet til apotek
- Sykepleieopplysninger – spl sammenfatning
- Status ved utskrivning og anbefalt videre tiltak
- Medikamenter gitt i dag
- Ev. om nødvendig bandasjemateriell og engangsutstyr som rekker til neste hverdag er sendt med pasienten
- Ev. Pasientens egne vurderinger

##### Frivillig innhold:

- Andre fagrapporter inkl navn og kategori helsepersonell på den som skriver denne delen av utskrivningsrapporten, eks. Klinisk ernæringsfysiolog, Fysioterapeut, Ergoterapeut, Sosionom.

Prosedyre [PLO - Utskrivningsrapport P](#)

## 5. Definisjoner

##### Kommunal betaling:

Kommunen skal betale for utskrivningsklare pasienter som er innlagt i sykehus i påvente av kommunalt helse- og omsorgstjenestetilbud. Betalingsplikten inntreffer fra og med det døgnet pasienten blir erklært utskrivningsklar og vilkårene i §§ 8 til 10 er oppfylt, og kommunen har gitt beskjed om at den ikke kan ta imot pasienten. Betalingsplikten inntreffer også dersom kommunen ikke har svart på varselet etter § 10 om utskrivningsklar pasient.

##### Utskrivningsklar pasient, jf. Forskrift om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter § 9:

En pasient er utskrivningsklar når lege eller psykolog på sykehus vurderer at pasienten ikke har behov for ytterligere behandling i helseinstitusjon.

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre PLO - Samhandling - pasient med behov for kommunale tjenester - Utskrivningsklar pasient - PLO meldingstyper P	Utskriftsdato: 07.02.2019
Dokumentansvarlig: Heidi Samuelsen	Godkjent av: Hilde Myhren
Dokument-Id: 65368 - Versjon: 7	Side 5 av 6

Vurderingen skal være basert på en individuell helsefaglig vurdering og følgende punkter skal være vurdert og dokumentert i pasientens journal:

- Problemstilling(e) ved innleggelse slik disse var formulert av innleggende lege/akuttmottaket skal være avklart.
- Øvrige problemstillinger som har fremkommet skal være avklart.
- Dersom enkelte spørsmål ikke kan avklares skal dette redegjøres for.
- Det skal foreligge et klart standpunkt til diagnose(r) og videre planer for oppfølging av pasienten.
- Pasientens samlede funksjonsnivå, endringer fra forut for innleggelsen, og forventet fremtidig utvikling skal være vurdert.
- For pasienter i psykisk helsevern skal tvangstiltak og bruk av tvangsmidler som ikke kan videreføres i den kommunale helse- og omsorgstjenesten være avsluttet før pasienten er utskrivningsklar.

For pasienter i psykisk helsevern og tverrfaglig spesialisert behandling for rusmiddelavhengighet med behov for kommunale helse- og omsorgstjenester etter utskrivning, skal helseinstitusjonen omfattet av spesialisthelsetjenesteloven ved behov, og før pasienten er utskrivningsklar også kalle inn relevante samarbeidspartnere for å starte arbeidet med å utarbeide en samlet plan for videre behandling og oppfølging, herunder plan for evt samtidig poliklinisk eller ambulans behandling i spesialisthelsetjenesten.

For pasienter i psykisk helsevern og tverrfaglig spesialisert behandling for rusmiddelavhengighet med behov for samtidig poliklinisk eller ambulans behandling i spesialisthelsetjenesten, skal det før pasienten er utskrivningsklar også etableres kontakt med ansvarlig enhet eller behandler i spesialisthelsetjenesten.

### Oppholdskommunen:

Oppholdskommune skal være den kommune som pasienten oppgir som oppholdskommune når det skal sendes varsel etter § 8.

## 6. Avvik eller dissens

- Avvik fra prosedyren skal meldes i respektive forvaltningsnivåers avvikssystem.
- Tvistenemd for Oslo kommune og Helse Sør-Øst ved uenighet i saker angående enkeltpasienter.










## 7. Referanser

1. [Forskrift om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter av 18. november 2011 med hjemmel i lov av 24. juni 2011 nr. 30 om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. §§ 11-3 og 11-4 tredje ledd.](#)
2. [Forskrift om endring forskrift om kommunal betaling for utskrivningsklare pasienter av 22. desember 2016](#)
3. [St.meld. nr. 47 Samhandlingsreformen](#)
4. [Retningslinjer for bruk av Pleie- og omsorgsmeldinger i pasientforløp 07.07.2012 V.2.1](#)
5. [Underavtale til tjenesteavtale 1 og 2 PHA](#)

### Vedlegg

- [Sykehjemsetatens rutine "vurdering av omsorgsbehov"](#)
- [Tjenesteavtale 7 for IKT samarbeid.pdf](#)
- [Tjenesteavtale nr.2.pdf](#)

### Andre eHåndboksdokumenter

-  [PLO – Melding om innlagt pasient P](#)
-  [PLO – Melding om utskrevet pasient P](#)
-  [PLO - Utskrivningsrapport P](#)
-  [Tjenesteavtaler OUS og Oslo kommune - Tjenesteavtale 2 OUS](#)
-  [Tjenesteavtaler OUS og Oslo kommune - Tjenesteavtale 7 OUS](#)
-  [PLO - Innleggelsesrapport fra pleie og omsorgstjenesten P](#)
-  [PLO - Helseopplysninger P](#)
-  [PLO - Dialogmelding \(forespørsel, svar på forespørsel og avvik\) P](#)
-  [PLO - Melding om utskrivningsklar pasient/Avmelding utskrivningsklar pasient P](#)

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.