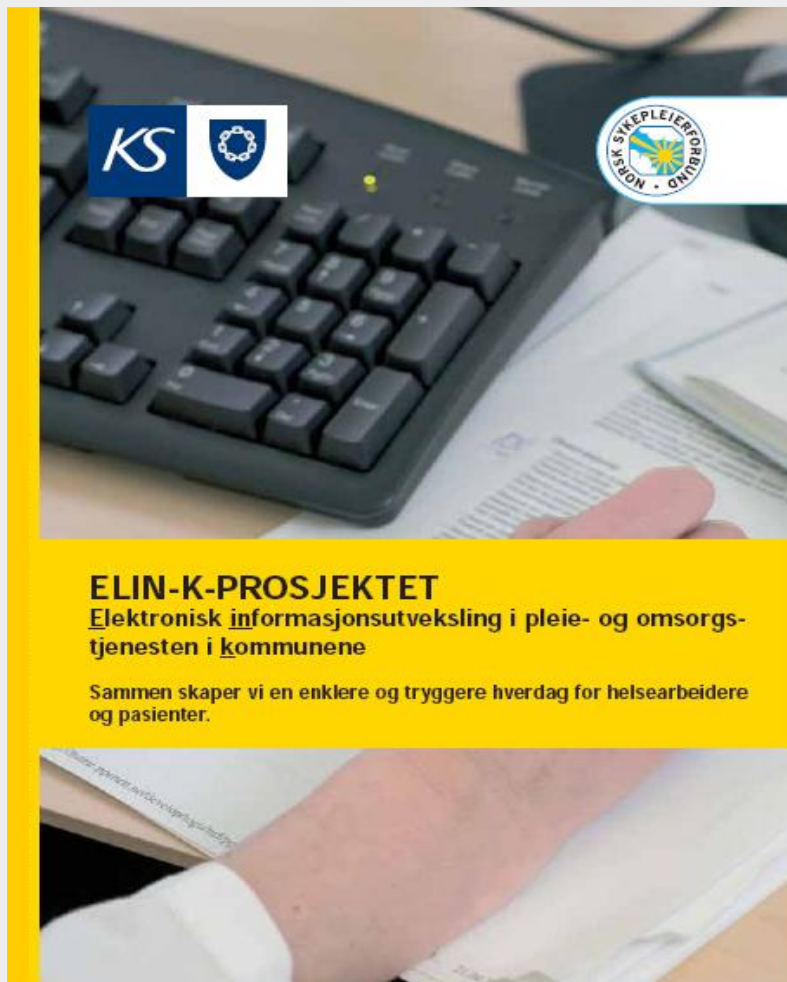


## Anbefaling til Retningslinjer for bruk av Pleie- og omsorgsmeldinger





## Innholdsfortegnelse

<b>1. Bakgrunn .....</b>	<b>5</b>
1.1. Målsetting.....	5
1.2. Målgruppe .....	5
<b>2. Adressering av meldinger.....</b>	<b>5</b>
Tjenestebasert adressering .....	5
Personbasert adressering.....	6
<b>3. Meldingsmottak i kommune.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Om samtykke.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Bruk av PLO-meldinger for kommune i samhandling med fastlege .....</b>	<b>7</b>
5.1. ORIENTERING OM TJENESTETILBUD FRA KOMMUNEN .....	7
5.2. HELSEOPPLYSNINGER TIL LEGE (forespørsel, svar, orientering) .....	8
5.3. LEGEMIDDELOPPLYSNINGER .....	9
5.4. FORESPØRSEL OG SVAR PÅ FORESPØRSEL .....	10
• Forespørsel om utlevering av helseopplysninger.....	10
• Forespørsel om oppdaterte legemiddelopplysninger .....	11
• Forespørsel om fornying av resept .....	11
• Forespørsel om time .....	12
• Forespørsel: Annen henvendelse .....	12
5.5. ORIENTERING OM DØDSFALL.....	13
5.6. AVVIK.....	13
<b>6. Bruk av PLO-meldinger for fastlege i samhandling med kommune .....</b>	<b>14</b>
6.1. MEDISINSKE OPPLYSNINGER .....	14
6.2. LEGEMIDDELOPPLYSNINGER .....	15
6.3. FORESPØRSEL OG SVAR PÅ FORESPØRSEL .....	16
• Forespørsel om tjenestetilbud.....	16
• Forespørsel om tilstandsvurdering.....	17
• Forespørsel: Annen henvendelse .....	17
• Svar på forespørsel om fornying av resept.....	18

---

• Svar på forespørsel om time .....	18
6.5. AVVIK.....	19
<b>7. Bruk av PLO-meldinger for kommune i samhandling med sykehus .....</b>	<b>20</b>
7.1. Innleggelsesrapport .....	20
7.2. Forespørsel/svar på forespørsel .....	21
• Forespørsel om status/plan for utskrivning .....	21
7.3. Avvik .....	22
<b>8. Bruk av PLO-meldinger for sykehus i samhandling med kommune .....</b>	<b>23</b>
8.1. Helseopplysninger ved søknad .....	23
8.2. Utskrivningsrapport.....	25
8.3. Forespørsel og svar på forespørsel .....	26
• Forespørsel om helseopplysninger .....	26
• Forespørsel om legemiddelopplysninger .....	27
• Forespørsel om status/plan for utskrivning .....	27
• Forespørsel: Annen henvendelse .....	28
8.4. Avvik .....	28
<i>PASIENTLOGISTIKKMELDINGER.....</i>	<i>29</i>
8.5. Melding om innlagt pasient.....	29
8.6. Melding om utskrivningsklar pasient .....	29
8.7. Avmelding utskrivningsklar pasient .....	30
8.8. Melding om utskrevet pasient .....	30
<b>Vedlegg 1: Metode .....</b>	<b>31</b>
<b>vedlegg 2: Om samtykke .....</b>	<b>32</b>
<b>vedlegg 3: Forslag til organisering av meldingsmottak i kommunen .....</b>	<b>35</b>

## 1. Bakgrunn

Pleie- og omsorgstjenesten i kommunene har begynt å ta i bruk pleie og omsorgsmeldingene i samhandling med fastleger og helseforetak. Og samhandlingsløsningene skal fungere på tvers av virksomheter og nivåer. Helsepersonell og andre ansatte som skal samhandle elektronisk har et spesielt ansvar for å kvalitetssikre at det benyttes korrekt meldingstype, at det faglige innholdet er tilfredsstillende, og at meldingen blir sendt til riktig mottaker. Trygg og sikker informasjonsutveksling krever at alle ansatte har et bevisst forhold til bruk av meldingene. Ved innføring av elektroniske samhandlingsløsninger er det derfor nødvendig at den enkelte virksomhet utarbeider og gjennomfører opplæring for de som skal sende og motta elektroniske meldinger. Ansatte må være kjent med ulike typer feil som kan oppstå, samt konsekvenser disse feilene kan ha. Videre er det nødvendig med klare rutiner for avvikshåndtering både internt og mellom samhandlingsaktørene.

### 1.1. Målsetting

I tråd med at elektronisk kommunikasjon blir mer utbredt er det et behov for brukerveiledning som kan sikre korrekt bruk av meldingene. Dette dokumentet er utarbeidet for å gi råd og anbefalinger ved bruk av pleie- og omsorgsmeldingene.

### 1.2. Målgruppe

Dokumentet er myntet på helsepersonell og saksbehandlere som skal benytte pleie- og omsorgsmeldingene.

## 2. Adressering av meldinger

Presis adressering er viktig ved elektronisk meldingsutveksling. Innen helse- og omsorgssektoren benyttes NHN Adresseregister for å registrere kommunikasjonsparter som skal sende/motta informasjon elektronisk eller som vanlig brev.

Kommunikasjonsparten kan representere en enkelt person i en bestemt rolle knyttet til en bestemt virksomhet (for eksempel lege ved et legekantor), eller den kan representere en tjeneste for mange enheter og personer i et tjeneste- eller fagområde (for eksempel kommune, behandlingssted i helseforetak eller privat sykehus).

### Tjenestebasert adressering

Tjenestebasert adressering innebærer at meldinger adresseres til tjenesten som ytes i stedet for til den enkelte ansatte eller til en organisatorisk enhet. Dette er en robust måte å definere kommunikasjonsparter på, da tjenestetilbud ikke endres så ofte og påvirkes ikke av eventuelle omorganiseringer internt i en virksomhet. Samhandlingen blir også mindre sårbar i forhold til ansattes fravær og turnus.

Tjenestebasert adressering innebærer en felles nasjonal adresseringsmetodikk uavhengig av lokal organisasjonsstruktur i den enkelte virksomhet (kommune, helseforetak osv.). Når alle virksomheter registrerer seg etter samme "grunnprinsipper" vil EPJ-leverandørene kunne tilrettelegge en intern arbeidsflyt på en hensiktsmessig måte. Helsepersonell som samhandler med mange virksomheter behøver ikke å ta stilling til hvordan den enkelte

virksomhet er organisert, kun hvilke tjenester som tilbys ved det enkelte behandlingssted.

Eksempler på tjenestetyper for kommuner er sykepleietjeneste pleie- og omsorg, psykisk kommunehelsetjeneste pleie- og omsorg, fysioterapitjeneste, helsestasjons- og skolehelsetjeneste<sup>1</sup>. Adresseregisteret<sup>2</sup> inneholder oversikt over aktuelle tjenestetyper som kan benyttes av kommunen<sup>3</sup>.

Spesialisthelsetjenesten skal definere tjenestetyper med utgangspunkt i virksomhetens helsetjenestetilbud<sup>4</sup> og sted der tjenesten tilbys, eksempelvis gastromedisin, UNN, Tromsø. Registreringen av kommunikasjonsparter skal støtte opp om retten til fritt sykehusvalg; gjennom sitt valg av en kommunikasjonspart som mottaker av en henvisning, skal en lege kunne signalisere hvilket behandlingssted innenfor helseforetaket pasienten ønsker seg til.

### **Personbasert adressering**

Til primærleger og private spesialister skal elektroniske meldinger sendes til person, den enkelte legen. Det vil si at den elektroniske adressen som identifiserer legen ved valgt virksomhet skal benyttes. En lege kan ha sitt arbeidssted ved flere ulike virksomheter, eksempelvis legekantor, og fengsel. Det vil da være registrert flere elektroniske adresser pr person. Valg av adresse skal vurderes hver gang det sendes en ~~ny~~ melding.

## **3. Meldingsmottak i kommune**

Den enkelte kommune må organisere og tilrettelegge for hensiktsmessige varslingsrutiner, oppfølgingsrutiner og tilgangskontroll av meldinger i eget EPJ-system. Se eksempel i vedlegg 3: Forslag til organisering av meldingsmottak i kommunen.

## **4. Om 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 den informasjonen gjelder. I tillegg kan utveksling og annen behandling av informasjon være lovpålagt, eller det kan være anledning til å utveksle informasjon i visse situasjoner.

Se vedlegg 2: Om samtykke for mer informasjon om samtykke generelt, samt en redegjørelse for noen av kravene som stilles til samtykke i forbindelse med bruk av pleie- og omsorgsmeldingene. (Spesifikke retningslinjer er også gitt for hver enkelt melding i kap 4 - 7.)

---

<sup>1</sup> Kodeverk 8663 Kommunale helse- og sosialtjenester, se [www.volven.no](http://www.volven.no)

<sup>2</sup> <http://www.nhn.no/tjenester/NHN-Adresseregister/Bruksveiledning-kommuner.pdf/view>

<sup>3</sup> KITH-notat nr. 1028 Elektroniske kommunikasjonsparter i en kommune

<http://www.kith.no/upload/2860/ElektroniskeKommunikasjonsparterKommunen-2011-01-11.pdf>

<sup>4</sup> Kodeverkene 8655 Helsehjelpsområde og 8654 Klinisk/medisinsk service, se [www.volven.no](http://www.volven.no)

## 5. Bruk av PLO-meldinger for kommune i samhandling med fastlege

Følgende meldinger er utviklet til bruk i samhandling mellom pleie- og omsortstjenesten og fastlege:

- **Orientering om tjenestetilbud fra kommunen**
- **Helseopplysninger til lege**
- **Legemiddelopplysninger**
- **Forespørsel/svar på forespørsel**
- **Orientering om dødsfall**
- **Avvik**

### 5.1.ORIENTERING OM TJENESTETILBUD FRA KOMMUNEN

(fra PLO/saksbehandler til lege)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fra saksbehandler når vedtak om kommunale helsetjenester sendes til pasient/bruker. Meldingen kan også sendes ved andre tjenester.</li> <li>• Fra saksbehandler etter forespørsel fra lege, pasient eller pårørende</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastlege</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type tjeneste, startdato, utførende avdeling</li> <li>• Telefonnummer til utførende avdeling når relevant</li> <li>• Telefonnummer til avsender</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppdragets art, varighet, merknad</li> </ul>
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldingen vil normalt bli tatt til orientering.</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke aktuelt</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvik og respons vedr saksbehandling mv adresseres til avsender.</li> <li>• Henvendelser vedr det enkelte tjenestetilbudet sendes som forespørsel til kommunen ved relevant tjeneste. Legen må vurdere om innholdet i den opprinnelige meldingen skal følge med. Aktuelle tjenester kan f.eks. være sykepleietjeneste pleie- og omsorg, legetjeneste pleie- og omsorg, psykisk kommunehelsetjeneste mv</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

## 5.2. HELSEOPPLYSNINGER TIL LEGE (forespørsel, svar, orientering)

(fra PLO/tjenesteutfører til lege)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	Benyttes i forbindelse med den løpende kontakt mellom PLO og lege. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ønske om legevurdering på bakgrunn av endringer i helsetilstanden.</li> <li>• Oppdaterte helseopplysninger som svar på en forespørsel fra legen.</li> <li>• Oppdaterte helseopplysninger til orientering.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lege</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Status og problemstilling og begrunnelse for henvendelsen</li> <li>• Tiltak iverksatt</li> <li>• Medisinkort (Legemiddelopplysninger, cave, mv)</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funksjonskartlegging (IPLOS)</li> </ul>
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	Avhengig av situasjonen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved ønske om legevurdering er svarmelding fra legen "<i>Medisinske opplysninger</i>". De øvrige tas til orientering.</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurderes av legen.</li> <li>• En foreløpig tilbakemelding med svar på forespørsel bør sendes hvis det tar mer enn 3 dager før en legevurdering/konsultasjon vil kunne foretas.</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresseres til avsender</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefon skal benyttes i <i>tillegg</i> til elektronisk melding i hastetilfeller.</li> </ul>

### 5.3.LEGEMIDDELOPPLYSNINGER

(fra PLO/tjenesteutfører til lege)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<p><b>Fra hjemmesykepleie</b> når kommunene har overtatt ansvar for legemiddelhåndteringen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I hht kommunens legemiddelrutiner (x antall ganger pr år) når pasienten ikke har avtale om å få multidosepakke legemidler</li> <li>• Svar på forespørsel – f.eks. fra sykehus, spesialist,</li> <li>• Når informasjon om endring av medisiner er mottatt fra andre enn fastlegen, f.eks. sykehus, legevakt, spesialist, andre, og det ikke framgår at fastlegen har fått kopi</li> </ul> <p><b>Fra sykehjem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svar på forespørsel – f.eks. fra sykehus, spesialist.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<p>Avhengig av situasjon sendes melding til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Til fastlegen</li> <li>• Til spesialist</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forklaring på hvorfor meldingen sendes samt endringer som er gjort</li> <li>• Alle gjeldende forskrivninger og ev nylig foretatte seponeringer</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	<p>Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.</p>
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilbakemelding ved manglende samsvar</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilbakemelding fra fastlege: innen 3 dager.</li> <li>• I hastetilfeller benyttes telefon <i>i tillegg</i> til elektronisk melding</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

## 5.4.FORESPØRSEL OG SVAR PÅ FORESPØRSEL

Meldingen benyttes vanligvis i tilknytning til fagmelding i dialogen med fastlege/sykehus. Forespørselmeldingen inneholder et sett kodeverdier som angir bakgrunn for henvendelsen, og som dermed også sørger for at mottakersystemet automatisk kan hente frem korrekt svarmelding.

### Samlet oversikt over kodeverdier for forespørselmeldingen i PLO-systemene:

Type forespørsel	Benyttes i samhandling med:	Beskrivelse
1 Helseopplysninger	Fastlege <b>og sykehus</b>	
4 Legemiddelopplysninger	Fastlege <b>og sykehus</b>	Dette kap
6 Forny resept(er).	Fastlege	
7 Time til undersøkelse/behandling	Fastlege	
8 Status/plan for utskriving	<i>sykehus</i>	Kap.7
99 Annen henvendelse	Fastlege <b>og sykehus</b>	Dette kap.

For å sikre felles forståelse for bruk, innhold, forventet respons av meldingen, er den enkelte forespørseltype beskrevet i egen tabell:

### • Forespørsel om utlevering av helseopplysninger

(fra PLO til lege eller sykehus)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	Benyttes ved etablering av ny tjeneste. F.eks. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ved førstegangsvurdering av søknad om tjenester</li> <li>○ ved første innleggelse på sykehjem</li> <li>○ I forbindelse med revurdering av tjenester ev sykehusinnleggelse hvor saksbehandler/utfører har behov for oppdaterte helseopplysninger</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastlege.</li> <li>• Ev også til privatpraktiserende spesialist som har fast oppfølging av pasienten.</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardisert spørsmål: <i>Medisinske opplysninger</i></li> <li>• Informasjon om bakgrunn for henvendelsen</li> <li>• Om søknad/samtykke er innhentet</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svarmelding: <i>Medisinske opplysninger, ev Svar på forespørsel.</i></li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 dager</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender.</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

## • Forespørsel om oppdaterte legemiddelopplysninger

(fra PLO til lege eller sykehus)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved behov</li> <li>• Når det oppdages manglende samsvar mellom opplysninger fra ulike kilder (for eksempel fra fastlege, spesialist, sykehjem, sykehus).</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	Avhengig av situasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Til fastlegen</li> <li>• Til sykehus, spesialist mv.</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardisert spørsmål: <i>Legemiddelopplysninger</i></li> <li>• Begrunnelse for forespørselen</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svarmelding: <i>Legemiddelopplysninger</i></li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 dager</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

## • Forespørsel om fornying av resept

(fra PLO/utførertjeneste til lege)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<p><i>Forutsetning:</i> Pasienten har vedtak om hjelp til administrering av legemidler. Meldingen sendes når hjemmesykepleien administrerer legemidler som ikke er pakket i multidose, og gjeldende resepter er i ferd med å løpe ut.</p> <p><i>Benyttes unntaksvis.</i> Normalt får pasienten resepter ved legekonsultasjon. Er det behov for nye resepter, bør den normalt utstedes i forbindelse med en konsultasjon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldingen bør sendes når det er ca. en måned til gammel resept utgår.</li> <li>• Hvis levering haster eller hvis det er ferietid, må telefon benyttes i tillegg.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastlege, ev spesialist.</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasjon om hvilke legemidler eller bandagistutstyr som resept skal fornyes for.</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ønsket hentested for resepten, og hvem som skal hente resepten</li> </ul>
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svarmelding: <i>Svar på forespørsel</i> (m/informasjon om resept og ev hentested)</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 dager</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresseres til avsender</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

### • Forespørsel om time

(fra PLO/utførertjeneste til lege)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<p><i>Forutsetning:</i> Pasienten mottar PLO-tjeneste og pasienten ikke har mulighet til å foreta timebestilling på egen hånd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meldingen sendes når PLO-tjenesten i samarbeid med pasienten mener at pasienten bør få en time hos fastlegen</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fastlege, ev spesialist.</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ønsket tidspunkt (ukedag(er), ev. ønsket tidspunkt på dagen)</li> <li>Formålet med konsultasjonen</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons fra mottaker</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svar på forespørsel om time.</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 dager</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adresseres til avsender</li> <li>Svar kan i tillegg også gis pasient/pårørende</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

### • Forespørsel: Annen henvendelse

(fra PLO til lege eller sykehus)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ved behov for å innhente informasjon som ikke er dekket innenfor de øvrige forespørselstypene.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avhengig av situasjon.</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardisert spørsmål: Annen henvendelse</li> <li>Informasjon om bakgrunn for henvendelsen</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svarmelding: svar på forespørsel</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 dager</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Til avsender.</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

## 5.5.ORIENTERING OM DØDSFALL

(fra PLO til lege)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<i>Forutsetning:</i> Pasienten har vært aktiv mottaker av PLO-tjenester. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melding sendes som orientering til fastlegen.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastlege</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dødsdato</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ev merknad</li> </ul>
<b>Samtykke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke aktuelt</li> </ul>
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke aktuelt</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke aktuelt</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

## 5.6.AVVIK

(PLO til sykehus eller fastlege)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<p><b>Avvik som omhandler opplysninger om pasient.</b></p> <p>Denne type avvik skal dokumenteres i pasientjournalen. For eksempel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Feilsending</li> <li>○ Mangelfulle opplysninger</li> <li>○ Annet</li> </ul> <p><i>Avviksmeldingen skal ikke benyttes i forbindelse med tekniske feil</i></p>
<b>Sendes til</b>	Avhengig av situasjon.
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskrivelse av avviket, ev konsekvenser.</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forslag til forbedringstiltak</li> </ul>
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurderes i den enkelte situasjon</li> <li>• Avvikshåndtering i henhold til lokale retningslinjer/avtaler</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvik: i hht lokale retningslinjer/avtaler</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

## 6. Bruk av PLO-meldinger for fastlege i samhandling med kommune

Følgende meldinger er utviklet til bruk i samhandling mellom fastlege og pleie- og omsorgstjenesten

- **Medisinske opplysninger**
- **Legemiddelopplysninger**
- **Forespørsel og svar på forespørsel**
- **Avvik**
- **Orientering om dødsfall**

### 6.1.MEDISINSKE OPPLYSNINGER

(fra fastlege til PLO)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<u>Benyttes i forbindelse med</u>  <b>Etablering av ny tjeneste.</b> F.eks. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etter forespørsel fra saksbehandler ved førstegangs vurdering av søknad om tjenester eller revurdering av tjenester.</li> <li>○ Vedlegg til pasientens egensøknad i de tilfeller legen bistår pasient med søknad om tjenester.</li> <li>○ Ved første innleggelse på sykehjem</li> </ul> <b>Løpende kontakt mellom PLO og lege</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Statusrapport etter konsultasjon</li> <li>○ Svar på forespørsel om legevurdering fra PLO-tjenesten</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	Avhengig av situasjonen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Til saksbehandler/bestillerkontor som vedlegg til egensøknad</li> <li>• Øvrige tilfeller sendes melding til legetjenesten, eventuelt til avsender som svar på forespørsel.</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<b><u>I forbindelse etablering av tjenester:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medisinske diagnoser, Tidligere sykdommer, Medisinkort (Legemiddelopplysninger, cave, mv)</li> <li>○ Aktuelle problemstillinger på det tidspunkt opplysningene etterspørres</li> <li>○ Aktuelle utredningsresultater Eventuelt sykemelding</li> <li>○ Familie/sosialt, Informasjon gitt til pasient og pårørende</li> </ul> <p><b><i>Tilleggsopplysninger hvis legen hjelper pasienten med å sende søknad til pleie- og omsorgstjenesten:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vurdering av hvilke tjenester som anses nødvendig og hvorfor.</li> <li>○ Er pasientens egensøknad sendt?</li> </ul> <b><u>I forbindelse med løpende kontakt med PLO:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kontakttype (Utredning, kontroll, indirekte pasientkontakt)</li> <li>○ Undersøkelsesdato (ev. med klokkeslett)</li> <li>○ Medisinsk diagnose, aktuell problemstilling (kliniske funn) og vurdering (inkludert planer for videre oppfølging)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informasjon gitt til pasient/pårørende</li> <li>○ Resept levert til pasient / sendt apotek, ev navn på apotek</li> <li>○ Legemiddelopplysninger (aktuelle legemidler)</li> <li>○ Viktige opplysninger: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cave</li> <li>- Luft- og kontaktsmitte</li> <li>- Andre allergier enn legemiddelrelaterte</li> <li>- Anafylaktiske reaksjoner</li> <li>- Reservasjoner</li> </ul> </li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons hos mottaker</b>	Avhengig av situasjon: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldingen tas normalt til orientering. I forbindelse med behandling av søknad vil fastlegen motta tilbakemeldingen "Orientering av tjenestetilbud".</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jf forvaltningsloven ved behandling av søknad.</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresseres til avsender</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

## 6.2.LEGEMIDDELOPPLYSNINGER

(fra fastlege til plo)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved endring på legemidler.</li> <li>• Etter forespørsel fra PLO, sykehus eller spesialist.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	Avhengig av situasjon sendes melding til: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PLO, sykehus eller spesialist.</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forklaring på hvorfor meldingen sendes, samt endringer</li> <li>• Alle gjeldende forskrivninger og seponeringer</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved avvik/uklarhet benyttes svarmelding med avklaring til fastlege snarest.</li> <li>• I hastetilfeller benyttes telefon <i>i tillegg</i> til elektronisk melding</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

### 6.3. FORESPØRSEL OG SVAR PÅ FORESPØRSEL

Meldingen benyttes vanligvis i tilknytning til fagmelding i dialogen med Pleie- og omsorgstjenesten. Forespørselmeldingen inneholder et sett kodeverdier som angir bakgrunn for henvendelsen, og som dermed også sørger for at mottakersystemet automatisk kan hente frem korrekt svarmelding.

#### Samlet oversikt over kodeverdier for forespørselmeldingen i fastlegesystemene:

Type forespørsel	Benyttes i samhandling med PLO-tjenesten for å innhente:
3 Tjenestetilbud	Opplysninger om hvilke tjenester pasienten mottar
5 Tilstandsvurdering	Opplysninger om den helsemessige tilstanden til pasienten
99 Annen henvendelse	Benyttes til andre henvendelser. Spørsmålet må stå i fritekstfeltet

For å sikre felles forståelse for bruk og innhold av forespørsel/svar på forespørsel er den enkelte type beskrevet i egen tabell:

- **Forespørsel om tjenestetilbud**

(fra fastlege til saksbehandler)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når fastlegen har behov for opplysninger om hvilke pleie- og omsorgstjenester pasienten allerede mottar fra kommunen.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saksbehandlertjenesten i kommunen</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardisert spørsmål: Tjenestetilbud</li> <li>Informasjon om bakgrunn for henvendelsen</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan forutsettes (presumeres) forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik deling av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svarmelding: <i>Orientering om tjenestetilbud</i></li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 dager</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Til avsender.</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

- **Forespørsel om tilstandsvurdering**

(fra fastlege til PLO)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved ønske om opplysninger om den helsemessige tilstanden til pasienten.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avhengig av situasjon</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardisert spørsmål: Tilstandsvurdering.</li> <li>• Informasjon om bakgrunn for henvendelsen</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svarmelding: <i>Helseopplysninger til lege.</i></li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 dager</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender.</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

- **Forespørsel: Annen henvendelse**

(fra fastlege til PLO)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved behov for å innhente informasjon som ikke er dekket innenfor de øvrige forespørseletypene.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avhengig av situasjon.</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardisert spørsmål: <i>Annen henvendelse</i></li> <li>• Informasjon om bakgrunn for henvendelsen</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svarmelding: <i>sva på forespørsel</i></li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 dager</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender.</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

- **Svar på forespørsel om fornying av resept**

(fra fastlege til PLO)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	Forutsetning: hjemmesykepleien administrerer medisiner <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etter forespørsel fra PLO. I hastetilfeller benyttes telefon <i>i tillegg</i>.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsender (svar på forespørsel)</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasjon om resept</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hentested for resepten</li> </ul>
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke aktuelt</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	
<b>Andre forhold</b>	

- **Svar på forespørsel om time**

(fra fastlege til PLO)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	Forutsetning: Pasienten mottar PLO-tjenester og timebestilling er sendt fra PLO-tjenesten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldingen sendes når pasienten har fått tildelt time</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsender (svar på forespørsel)</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svar med tidspunkt for konsultasjonen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dato</li> <li>○ Klokkeslett</li> <li>○ Navn på lege</li> </ul> </li> <li>• Informasjon om det er sendt svar (telefon/SMS/brev til pasient/pårørende)</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	Avhengig av situasjonen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Følge pasienten til avtalt time</li> <li>• Til orientering hvis pasienten drar selv eller med hjelp fra pårørende</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke aktuelt</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

## 6.4. ORIENTERING OM DØDSFALL

(fra fastlege til PLO)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<i>Forutsetning:</i> Pasienten har vært aktiv mottaker av PLO-tjenester. <ul style="list-style-type: none"> <li>• I tilfeller hvor fastlegen er gjort kjent med opplysning om dødsfall først, sendes melding til PLO.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLO</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dødsdato</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ev merknad</li> </ul>
<b>Samtykke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke aktuelt</li> </ul>
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke aktuelt</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikke aktuelt</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

## 6.5. AVVIK

(fra fastlege til PLO)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<b>Avvik som omhandler opplysninger om pasient.</b> Denne type avvik skal dokumenteres i pasientjournalen. For eksempel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feilsending</li> <li>• Mangelfulle opplysninger</li> <li>• Annet</li> </ul> <i>Avviksmeldingen skal ikke benyttes i forbindelse med tekniske feil</i>
<b>Sendes til</b>	Avhengig av situasjon.
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskrivelse av avviket, ev konsekvenser.</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forslag til forbedringstiltak</li> </ul>
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurderes i den enkelte situasjon</li> <li>• Avvikshåndtering i henhold til lokale retningslinjer/avtaler</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvik: i hht lokale retningslinjer/avtaler</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

## 7. Bruk av PLO-meldinger for kommune i samhandling med sykehus

Følgende meldinger er utviklet til bruk i samhandling mellom sykehus og pleie- og omsorgstjenesten (uthevet tekst er nærmere beskrevet i dette kapittel):

- **Innleggelsesrapport** (sending)
- Helseopplysninger ved søknad (mottak)
- Utskrivningsrapport (mottak)
- **Forespørsel/svar på forespørsel** (sending/mottak)
- **Avvik** (sending/mottak)
- Logistikkmeldinger: (mottak)
  - Melding om innlagt pasient
  - Melding om utskrivningsklar pasient
  - Avmelding utskrivningsklar pasient
  - Melding om utskrevet pasient

### 7.1. Innleggelsesrapport

(fra PLO/utførertjeneste til sykehus)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fra sykehjem når pasienten legges inn på sykehus</li> <li>• Fra hjemmebaserte tjenester når det er kjent at pasienten legges inn på sykehus.</li> <li>• Som svar på "Melding om innlagt pasient" når PLO ikke har vært kjent med sykehusinnleggelsen.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sykehus</li> <li>• Ikke kommunal institusjon</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medisinske opplysninger</li> <li>• Viktige opplysninger:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cave</li> <li>○ Luft- og kontaktsmitte</li> <li>○ Andre allergier enn legemiddelrelaterte</li> <li>○ Anafylaktiske reaksjoner</li> <li>○ Reservasjoner</li> </ul> </li> <li>• Tjenester som pasienten mottar</li> <li>• Medisinkort (Legemiddelopplysninger, cave, mv)</li> <li>• Sykepleieopplysninger</li> <li>• Telefonnummer til utførende avdeling når relevant</li> <li>• Iplos-kartlegging</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldingen vil normalt bli tatt til orientering. Følges opp i hht samarbeidsavtale.</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I hht lokal samarbeidsavtale</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ev forespørsel og avvik adresseres til avsender.</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvik følges opp i hht lokal samarbeidsavtale.</li> </ul>

## 7.2.Forespørsel/svar på forespørsel

Meldingen benyttes vanligvis i tilknytning til fagmelding i dialogen med sykehus/fastlege. Forespørselmeldingen inneholder et sett kodeverdier som angir bakgrunn for henvendelsen, og som dermed også sørger for at mottakersystemet automatisk kan hente frem korrekt svarmelding.

### Samlet oversikt over kodeverdier for forespørselmeldingen i PLO-systemene:

Type forespørsel	Benyttes i samhandling med:		beskrivelse
1 Helseopplysninger	Sykehus	og fastlege	Kap. 5.4
4 Legemiddelopplysninger	Sykehus	og fastlege	Kap. 5.4
6 Fornye resept(er).		Fastlege	Kap. 5.4
7 Time til undersøkelse/behandling		Fastlege	Kap. 5.4
<b>8 Status/plan for utskrivning</b>	<b>Sykehus</b>		<b>Dette kap.</b>
99 Annen henvendelse	Sykehus	og Fastlege	Kap. 5.4

### •Forespørsel om status/plan for utskrivning

(fra PLO til sykehus)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ved behov for å innhente informasjon om sykehusets planer for utskrivning og opplysninger om den helsemessige tilstanden til pasienten for å tilrettelegge/planlegge mottak i pleie- og omsorgstjenesten.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Avhengig av situasjon:</i> Aktuell tjeneste ved sykehus</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardisert spørsmål: <i>Status/plan for utskrivning.</i></li> <li>Informasjon om bakgrunn for henvendelsen</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svarmelding: <i>Helseopplysninger ved søknad, ev svar på forespørsel.</i></li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Følges opp i henhold til lokal samarbeidsavtale.</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Til avsender.</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

### 7.3. Avvik

(fra PLO til sykehus eller fastlege)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<p><b>Avvik som omhandler opplysninger om pasient.</b></p> <p>Denne type avvik skal dokumenteres i pasientjournalen. For eksempel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Feilsending</li> <li>○ Mangelfulle opplysninger</li> <li>○ Annet</li> </ul> <p><i>Avviksmeldingen skal ikke benyttes i forbindelse med tekniske feil</i></p>
<b>Sendes til</b>	Avhengig av situasjon.
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskrivelse av avviket, ev konsekvenser.</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forslag til forbedringstiltak</li> </ul>
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurderes i den enkelte situasjon</li> <li>• Avvikshåndtering i henhold til lokale retningslinjer/avtaler</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvik: i hht lokale retningslinjer/avtaler</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

## 8. Bruk av PLO-meldinger for sykehus i samhandling med kommune

Følgende meldinger er utviklet til bruk i samhandling mellom sykehus og pleie- og omsorgstjenesten (uthevet tekst er nærmere beskrevet i dette kapittel):

- Innleggelsesrapport (mottak)
- **Helseopplysninger ved søknad** (sending)
- **Utskrivningsrapport** (sending)
- **Forespørsel/svar på forespørsel** (sending/mottak)
- **Avvik** (sending/mottak)
- **Logistikkmeldinger:** (sending)
  - Melding om innlagt pasient
  - Melding om utskrivningsklar pasient
  - Avmelding utskrivningsklar pasient
  - Melding om utskrevet pasient

### 8.1. Helseopplysninger ved søknad

(fra sykehus til Saksbehandler/PLO)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<p><i>Forutsetter egensøknad for pasienter som ikke har kommunale helsetjenester fra før.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benyttes når pasienten har behov for nye eller endrede pleie- og omsorgstjenester i kommunen etter utskrivelse fra sykehus.</li> </ul> <p>Meldingen kan benyttes umiddelbart etter innleggelse for å opprette tidlig kontakt med kommunen/saksbehandler for planlegging av utskrivning fra sykehus. Den kan også benyttes senere i forløpet for å overføre oppdaterte helseopplysninger som har betydning for saksutredning, og ev i tilknytning til melding om utskrivningsklar pasient.</p>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saksbeholdertjenesten i kommunen</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktopplysninger på ansvarlig helsepersonell på sykehuset</li> <li>• Informasjon om egensøknad er sendt eller ettersendes, ev viktige opplysninger fra søknaden.</li> </ul> <p><b><u>Følgende helseopplysninger skal følge med i meldingen dersom de er tilgjengelig på aktuelt tidspunkt:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foreløpige medisinske opplysninger: Medisinsk diagnose, aktuell problemstilling (kliniske funn) og vurdering (inkludert planer for videre oppfølging)</li> <li>• Viktige opplysninger:       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cave</li> <li>○ Luft- og kontaktsmitte</li> <li>○ Andre allergier enn legemiddelrelaterte</li> <li>○ Anafylaktiske reaksjoner</li> <li>○ Reservasjoner</li> </ul> </li> <li>• Informasjon gitt til pasient/pårørende</li> <li>• Foreløpige sykepleieopplysninger       <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sykepleiediagnose/Ressurser /Tiltak som er</li> </ul> </li> </ul>

	<p>iverksatt/Mål/forventet resultat /ev forventet status/funksjonsnivå (ADL) ved utskriving, ev anbefalt videre oppfølging</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlagt dato for utskrivelse hvis dette kan angis.</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legemiddelopplysninger (aktuelle legemidler)</li> <li>• Andre fagrapporter inkl navn og kategori helsepersonell på den som skriver denne delen av utskrivningsrapporten.</li> </ul>
<b>Samtykke</b>	<p>Samtykke anses avgitt ved innsending av egensøknad forutsatt at det er opplyst om dette i selve søknaden.</p> <p>For pasienter som allerede er mottakere av kommunale helsetjenester kan samtykke presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.</p>
<b>Oppfølging/respons</b>	<p>Avhengig av situasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svarmelding fra saksbehandler med kontaktopplysninger i kommunen adresseres til avsender.</li> <li>• Saksbehandler kontakter sykehus for planlegging av vurderingsbesøk</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<p>Avhengig av situasjonen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 døgn (virkedager) for å gi tilbakemelding med kontaktopplysninger på saksbehandler.</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresseres til avsender</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefon skal benyttes i tillegg i hastetilfeller. Melding skal sendes som dokumentasjon.</li> <li>• Meldingen må betraktes som vedlegg til pasientens egensøknad, selv om egensøknad kommer i etterkant. Det er viktig å påse at pasienten (ev pårørende) er informert og ha samtykket til at informasjon sendes til kommunen, og at kommunen <b>på dette grunnlaget starter saksutredning for å vurdere/tildele kommunale helsetjenester.</b></li> </ul>

## 8.2. Utskrivningsrapport

(fra sykehus til PLO/sykepleietjenesten)

<b>I hvilke situasjoner skal meldingen sendes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sendes utskrivningsdagen for pasienter som skal følges opp av kommunens pleie- og omsorgstjeneste.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sykepleietjenesten</li> <li>• Utskrift leveres til pasient.</li> <li>• <i>Kopi til fastlege</i></li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medisinske opplysninger</li> <li>• Viktige opplysninger:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cave</li> <li>○ Luft- og kontaktsmitte</li> <li>○ Andre allergier enn legemiddelrelaterte</li> <li>○ Anafylaktiske reaksjoner</li> <li>○ Reservasjoner</li> </ul> </li> <li>• Planer og oppfølging</li> <li>• Informasjon gitt til pasient og pårørende</li> <li>• Ev planlagt kontrolltime på sykehus             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Navn på sykehus</li> <li>○ Tidspunkt for timen</li> </ul> </li> <li>• Legemidler (aktuelle og seponerte under opphold) inkl informasjon om             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ev svelgvansker</li> <li>○ behov for hjelp til adm.av legemidler</li> <li>○ Legemidler sendt med pasienten</li> <li>○ ev Resept er formidlet til apotek</li> </ul> </li> <li>• Sykepleieopplysninger inkl informasjon om             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Status ved utskriving og anbefalt videre tiltak</li> <li>○ Medikamenter gitt i dag</li> <li>○ Ev om nødvendig bandasjemateriell og engangsutstyr som rekker til neste hverdag er sendt med pasienten</li> <li>○ Ev Pasientens egne vurderinger</li> </ul> </li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	Andre fagrapporter inkl navn og kategori helsepersonell på den som skriver denne delen av utskrivningsrapporten.
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik deling av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldingen vil normalt bli tatt til orientering. Følges opp i hht lokal samarbeidsavtale.</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I hht lokal samarbeidsavtale</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ev forespørsel og avvik adresseres til avsender.</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	Avvik følges opp i hht samarbeidsavtale.

### 8.3. Forespørsel og svar på forespørsel

Meldingen benyttes vanligvis i tilknytning til fagmelding i dialogen med pleie og omsorgstjenesten. Forespørselmeldingen inneholder et sett kodeverdier som angir bakgrunn for henvendelsen, og som dermed også sørger for at mottakersystemet automatisk kan hente frem korrekt svarmelding.

#### Samlet oversikt over kodeverdier for forespørselmeldingen i sykehussystemene:

	Type forespørsel	Benyttes i samhandling med PLO-tjenesten for å innhente:
1	Helseopplysninger	Ytterligere helseopplysninger utover det som er mottatt i innleggsrapport.
4	Legemiddelopplysninger	Ytterligere legemiddelopplysninger utover det som er mottatt i innleggsrapport.
8	Status/plan for utskriving	Informasjon om status og planer i forbindelse med forestående utskriving
99	Annen henvendelse	Benyttes til andre henvendelser Spørsmålet må stå i fritekstfeltet

For å sikre felles forståelse for bruk og innhold av forespørsel/svar på forespørsel er den enkelte type beskrevet i egen tabell:

#### • Forespørsel om helseopplysninger

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<p><i>Ved innleggelse i sykehus sender vanligvis kommunen "Innleggsrapport" enten på eget initiativ eller som respons på at sykehuset har sendt "Melding om innlagt pasient". Innleggsrapporten inneholder helseopplysninger.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved behov for å innhente ytterligere informasjon eventuelt få avklaringer knyttet til helse- og sosiale forhold for pasienten.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sykepleietjenesten</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardisert spørsmål: <i>Helseopplysninger</i></li> <li>• Informasjon om bakgrunn for henvendelsen</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svarmelding: <i>sva</i> på forespørsel,</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følges opp i hht samarbeidsavtale.</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender.</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

- **Forespørsel om legemiddelopplysninger**

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<p>Ved innleggelse i sykehus sender vanligvis kommunen "Innleggelsesrapport" enten på eget initiativ eller som respons på at sykehuset har sendt "Melding om innlagt pasient". Innleggelsesrapporten inneholder bl.a. legemiddelopplysninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved behov for å innhente ytterligere informasjon eventuelt få avklaringer knyttet til legemiddelhåndtering.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sykepleietjenesten</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardisert spørsmål: <i>Legemiddelopplysninger</i></li> <li>• Informasjon om bakgrunn for henvendelsen</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svarmelding: <i>svar på forespørsel, ev Innleggelsesrapport</i></li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følges opp i hht samarbeidsavtale.</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender.</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

- **Forespørsel om status/plan for utskrivning**

(fra sykehus til PLO)

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved behov for å innhente informasjon om kommunehelsetjenestens/sykehusets/rehabiliteringsinstitusjonens planer og tilrettelegging i forbindelse med forestående utskrivning.</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saksbehandlertjenesten</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardisert spørsmål: <i>Status/plan for utskrivning.</i></li> <li>• Informasjon om bakgrunn for henvendelsen</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svarmelding: <i>Svar på forespørsel</i></li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følges opp i hht samarbeidsavtale.</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender.</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	

- **Forespørsel: Annen henvendelse**

I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved behov for å innhente informasjon som ikke er dekket innenfor de øvrige forespørsestypene.</li> </ul>
Sendes til	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avhengig av situasjon.</li> </ul>
Obligatorisk innhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardisert spørsmål: <i>Annen henvendelse</i></li> <li>• Informasjon om bakgrunn for henvendelsen</li> </ul>
Frivillig innhold	
Samtykke	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
Oppfølging/respons	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svarmelding: <i>svar på forespørsel</i></li> </ul>
Akseptabel tidsfrist for respons	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følges opp i hht samarbeidsavtale.</li> </ul>
Hvordan skal respons adresseres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender.</li> </ul>
Andre forhold	

#### 8.4. Avvik

I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes	<p><b>Avvik som omhandler opplysninger om pasient.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denne type avvik skal dokumenteres i pasientjournalen. For eksempel <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Feilsending</li> <li>○ Mangelfulle opplysninger</li> <li>○ Annet</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Avviksmeldingen skal ikke benyttes i forbindelse med tekniske feil</i></p>
Sendes til	Avhengig av situasjon.
Obligatorisk innhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskrivelse av avviket, ev konsekvenser.</li> </ul>
Frivillig innhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forslag til forbedringstiltak</li> </ul>
Samtykke	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes, og at pasienten kan motsette seg dette. Pasienten skal også informeres om mulige konsekvenser av å motsette seg slik utlevering av informasjon.
Oppfølging/respons	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurderes i den enkelte situasjon</li> <li>• Avvikshåndtering i henhold til lokale retningslinjer/avtaler</li> </ul>
Akseptabel tidsfrist for respons	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvik: i hht lokale retningslinjer/avtaler</li> </ul>
Hvordan skal respons adresseres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender</li> </ul>
Andre forhold	

## PASIENTLOGISTIKKMELDINGER

(fra sykehus til PLO)

*Logistikkmeldinger* skal ivareta behov for å overføre administrativ informasjon knyttet til en sykehusinnleggelse, planlegging av utskrivning og til selve utskrivningen. **Meldingene inneholder ingen helseinformasjon om pasienten.**

### 8.5.Melding om innlagt pasient

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<p><i>Forutsetning:</i> Sendes til kommunen i de tilfeller det er kjent at pasienten mottar helsetjenester og/eller andre relevante tjenester fra kommunen.</p> <p>Sendes snarest mulig etter innleggelse slik at</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pleie- og omsorgstjenesten kan sende innleggingsrapport til sykehuset</li> <li>• pleie og omsorgstjenesten kan vurdere hvilke av pasientens tjenester som skal settes på pause</li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sykepleietjenesten</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dato for innleggelse</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tas til orientering.</li> <li>• Om innleggingsrapport ikke er sendt inn tidligere skal kommunen i hht samarbeidsavtale sende "Innleggingsrapport".</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Snarest mulig /i henhold til samarbeidsavtale.</li> <li>• Avvik: I henhold til lokale retningslinjer/avtaler</li> </ul>
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	Avvik følges opp i hht samarbeidsavtale.

### 8.6.Melding om utskrivningsklar pasient

<b>I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes</b>	<p><i>Forutsetning:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasienten kan <b>ikke</b> reise hjem uten oppfølging av kommunens pleie- og omsorgstjeneste.</li> <li>- At kommunen har mottatt oppdaterte helseopplysninger om pasient ("<i>Helseopplysninger ved søknad</i>") slik at de kan gjennomføre saksutredning og tilrettelegge for nødvendig helsehjelp etter utskrivning fra sykehus.</li> <li>• Sendes når beslutningsansvarlig lege har vurdert pasienten som utskrivningsklar i hht <i>Forskrift om kommunal betaling av utskrivningsklare pasienter FOR 1998-12-16 nr. 1447.</i></li> </ul>
<b>Sendes til</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saksbehandlertjenesten</li> </ul>
<b>Obligatorisk innhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utskrivningsklar dato</li> <li>• Navn på beslutningsansvarlig lege</li> </ul>
<b>Frivillig innhold</b>	
<b>Samtykke</b>	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes.
<b>Oppfølging/respons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I henhold til forskrift.</li> </ul>
<b>Akseptabel tidsfrist for respons</b>	
<b>Hvordan skal respons adresseres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Til avsender</li> </ul>
<b>Andre forhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvik følges opp i hht samarbeidsavtale.</li> </ul>

### 8.7.Avmelding utskrivningsklar pasient

I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sendes umiddelbart når det er vurdert at pasienten ikke lenger er utskrivningsklar i hht Forskrift om kommunal betaling av utskrivningsklare pasienter FOR 1998-12-16 nr. 1447.</li> </ul>
Sendes til	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saksbehandlertjenesten</li> </ul>
Obligatorisk innhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dato pasienten er avmeldt utskrivningsklar</li> <li>Navn på beslutningsansvarlig lege</li> </ul>
Frivillig innhold	
Samtykke	Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes.
Oppfølging/respons	<ul style="list-style-type: none"> <li>I hht forskrift</li> </ul>
Akseptabel tidsfrist for respons	
Hvordan skal respons adresseres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Til avsender</li> </ul>
Andre forhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avvik følges opp i hht samarbeidsavtale.</li> </ul>

### 8.8.Melding om utskrevet pasient

I hvilke situasjoner skal/kan meldingen sendes	<p>a) Sendes utskrivningsdagen <i>i tillegg til utskrivningsrapport</i> for pasienter som mottar kommunale helsetjenester.</p> <p>b) Sendes til kommunen <u>uten utskrivningsrapport</u> når pasienten mottar <b>andre tjenester</b> enn helse relaterte tjenester:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>For eksempel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hjemmehjelp</li> <li>- matombringing</li> </ul> <p>c) Ved dødsfall sendes meldingen til kommunen uten utskrivningsrapport.</p>
Sendes til	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sykepleietjenesten</li> </ul>
Obligatorisk innhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utskrivningsdato</li> </ul>
Frivillig innhold	
Samtykke	<p>Samtykke kan presumeres forutsatt at pasienten og/eller pårørende har fått informasjon om at denne type melding sendes.</p> <p>Dersom melding gjelder avdød pasient er det ikke krav om samtykke.</p>
Oppfølging/respons	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tas normalt til orientering.</li> </ul>
Akseptabel tidsfrist for respons	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikke aktuelt</li> </ul>
Hvordan skal respons adresseres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Til avsender</li> </ul>
Andre forhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avvik følges opp i hht samarbeidsavtale.</li> </ul>

## Vedlegg 1: Metode

**Retningslinjene for bruk av PLO-meldinger mellom kommune og fastleger** er utarbeidet av ELIN-k prosjektet i samarbeid med en arbeidsgruppe bestående av leger, sykepleiere og saksbehandlere og systemansvarlige fra Stavanger kommune:

Ivar Halvorsen	Fastlege/kommuneoverlege	Stavanger kommune.
Ruth Midtgarden	Fastlege/kommuneoverlege/PKO	Stavanger kommune
Art Huurnink	Sykehjemslege/Eldreomsorgsoverlege	Stavanger kommune
Linda Bogen	Hjemmebaserte tjenester, avd.l	Stavanger kommune
Terje Klüver	Saksbehandler	Stavanger kommune
Birthe Tue	Sykehjem, avd.l.	Stavanger kommune
Ria Gort,	Sykehjem, avd.l.	Stavanger kommune
Egil Rasmussen	Systemansvarlig	Stavanger kommune
Linn Hege Straume	Systemansvarlig	Stavanger kommune
Solfrid Grødem	Systemansvarlig	Stavanger kommune
Annebeth Askevold	Sjefrådgiver	KITH
Sissel Skarsgaard	Prosjektleder ELIN-k	NSF

**Retningslinjer for bruk av PLO-meldinger mellom kommune og sykehus** er utarbeidet av ELIN-k prosjektet i samarbeid med pilotsykehus og – kommuner:

Line Nordgård	Prosjektleder	Tromsø kommune
Gro Wangenstein	Prosjektleder/samhandlingskoordinator	UNN
Hugo Kolstad	Prosjektleder	UNN
Trine Hansen	Prosjektleder	Trondheim kommune
Jane Wiik	Prosjektleder	St.Olavs Hospital
Gun Ekeberg	Samhandlingskoordinator	St.Olavs Hospital
Kristin Whitehouse	Prosjektleder	Bergen kommune
Egil Rasmussen	Prosjektleder	Stavanger kommune
Ove Nordstokke	Prosjektleder	SUS
Inger Synnøve Solberg	Samhandlingskoordinator	SUS/Stavanger kommune
Irene Henriksen Aune	Prosjektleder	Arendal kommune
Gro Karstensen	Prosjektleder	Sandefjord kommune
Sonja Brugman	Prosjektleder	Ahus
Jeanette Maarud	Samhandlingskoordinator	Ahus/Skedsmo kommune
Linda Solheim	Prosjektleder	Skedsmo kommune
Kirsti Pedersen	Prosjektleder	Oslo kommune
Camilla Holm	Samhandlingskoordinator	Oslo kommune
Kirsti Loe	Prosjektleder	Sunnaas Sykehus
Anne Geard	Samhandlingskoordinator	Sunnaas Sykehus
Kjetil Axelsen	Samhandlingskoordinator	Drammen kommune

Juridisk vurdering av krav til samtykke i forhold til den enkelte melding samt utarbeiding av kapittel 4 *Om samtykke* er utført av:

Ellen Christiansen	Jurist	NST
Leif Erik Nohr	Jurist	NST

Retningslinjene er revidert og korrigert flere ganger i forbindelse med utvikling og pilotering i ELIN-k-prosjektet. Pilotaktørene i ELIN-k har bidratt i dette kvalitetssikringsarbeidet. Retningslinjene er et dynamisk dokument som vil kunne endre seg etter erfaringer med bruk av meldingene. Etter at ELIN-k-prosjektet er avsluttet vil KITH ta ansvar for å sikre at retningslinjene holdes oppdatert.

## vedlegg 2: Om samtykke

### Innledning

I dette kapittelet vil det bli gitt kort informasjon om samtykke generelt, samt en redegjørelse for noen av kravene som stilles til samtykke i forbindelse med bruk av meldinger i ELIN-k prosjektet. Mer spesifikke retningslinjer er gitt for hver enkelt melding.

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 den informasjonen gjelder. I tillegg kan utveksling og annen behandling av informasjon være lovpålagt, eller det kan være anledning til å utveksle informasjon i visse situasjoner. Foreligger det ikke hjemmel for unntak fra taushetsplikten kan pasientopplysninger ikke utveksles.

Innenfor rammene av ELIN-k vil utveksling av meldinger i all hovedsak falle inn under reglene i helsepersonelloven (hpl) §§ 25 og 45 om det å gi opplysninger til annet samarbeidende personell for å kunne gi pasienten/klienten forsvarlig behandling. Hpl § 25 er en av bestemmelsene som gir unntak fra hovedregelen og taushetsplikt:

*”§ 25. Opplysninger til samarbeidende personell*

*Med mindre pasienten motsetter seg det, kan taushetsbelagte opplysninger gis til samarbeidende personell når dette er nødvendig for å kunne gi forsvarlig helsehjelp.*

*Taushetsplikt etter § 21 er heller ikke til hinder for at personell som bistår med elektronisk bearbeiding av opplysningene, eller som bistår med service og vedlikehold av utstyr, får tilgang til opplysninger når slik bistand er nødvendig for å oppfylle lovbestemte krav til dokumentasjon.*

*Personell som nevnt i første og andre ledd har samme taushetsplikt som helsepersonell.”*

Bestemmelsene baserer seg på såkalt presumert samtykke der pasienten må *”...motsette() seg...”* at opplysninger deles for at opplysninger ikke skal kunne videreformidles.

Samtykke er definert blant annet i personopplysningsloven (persoppl)<sup>5</sup> § 2 nr 7:

*”samtykke: en frivillig, uttrykkelig og informert erklæring fra den registrerte om at han eller hun godtar behandling av opplysninger om seg selv,”*

Hva som er en personopplysninger er definert i personopplysningsloven § 2, 1):

*”I denne loven forstås med:*

*1) personopplysning: opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson, ”*

Videre i § 2 definerer loven også det som kalles *sensitive personopplysninger* og blant disse finnes opplysninger om helseforhold.

Personopplysningsloven §§ 8 og 9 bestemmer uttrykkelig at samtykke er det primære grunnlag for behandling av personopplysninger, og kravene er særlig strenge når det er snakk om å behandle sensitive personopplysninger.

---

<sup>5</sup> LOV 2000-04-14 nr 31: Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).

## Krav til samtykke

### Samtykkekompetanse

Gyldig samtykke kan bare gis av en person som har samtykkekompetanse. I det ligger at vedkommende skal være gammel nok til å kunne samtykke. Han eller hun skal også være i stand til å forstå at vedkommende samtykker og hva det samtykkes til.

Samtykkekompetansen følger vanligvis myndighetsalderen, men for helsehjelp gjelder en særregel om at man har selvstendig rett til å samtykke på egne vegne fra fylte 16 år. Av større betydning i vår sammenheng er at personer som i utgangspunktet er kompetente til å samtykke, på grunn av høy alder eller annen svekkelse, kan bli vurdert som ikke kompetente på grunn av dette. I slike tilfeller må noen avgi samtykke på deres vegne.

I en del tilfeller kan man legge til grunn et presumert samtykke for personer som ikke har samtykkekompetanse pga. svekkelse. Dette må vurderes ut fra det regelverk som gjelder i hvert enkelt tilfelle. Dersom det er behov for et eksplisitt samtykke, kan nærmeste pårørende samtykke på vegne av disse. Dersom en person er umyndiggjort eller det er oppnevnt hjelpeverge for vedkommende, skal henholdsvis vergen eller hjelpevergen samtykke på vegne av den det gjelder.

### Hvordan samtykke?

Det stilles ingen generelle, formelle krav til samtykke. Et samtykke kan være muntlig, skriftlig, presumert og til og med hypotetisk. Dersom det er særlige behov for å dokumentere at samtykke faktisk ble gitt, anbefales det at man innhenter skriftlig samtykke. Der dette vurderes som nødvendig, skal opplysninger om pasientens samtykke eller det at pasienten ikke samtykker, føres i journalen.

### Informert samtykke

For at et samtykke skal anses å være informert, må pasienten på en forståelig måte få den informasjon som er nødvendig for selv å kunne vurdere om samtykke skal gis. I forbindelse med innhenting av samtykke til utveksling av informasjon om pasienten, vil sentral informasjon kunne være:

- Formålet med utveksling av informasjonen
- Hvem skal ha opplysningene?
- Hvilke opplysninger skal vedkommende ha?
- Hvordan skal opplysningene/informasjonen behandles hos mottaker?
- Hvem andre kan ev. få opplysningene?

Det er også svært viktig at det informeres om at samtykket kan trekkes tilbake når som helst og hvilke konsekvenser dette i så tilfelle vil få.

Dersom noen samtykker på vegne av en person, skal på tilsvarende måte informasjon gis til vedkommende.

### Hvem skal innhente samtykke?

Det er det helsepersonell som skal behandle opplysninger om pasienten som også skal innhente samtykke eller eventuelt påse at pasienten ikke motsetter seg (f.eks.) utveksling av opplysninger. Denne personen skal også vurdere om pasienten er i stand til å avgi samtykke og/eller forstå hva det samtykkes til.

### Hvor lenge varer et samtykke?

Et samtykke gjelder i utgangspunktet bare for det som det gis samtykke til. Når den aktuelle situasjonen er over, stopper også gyldigheten av samtykket. I forhold til meldingsutveksling i pleie- og omsorgstjenestene foreligger det et mer eller mindre kontinuerlig behov for utveksling av informasjon. Det vil ikke være nødvendig å innhente eller vurdere samtykke for hver gang informasjon skal utveksles, men det er viktig at det fremgår klart hva slags utveksling det er samtykket til og i hvilke situasjoner. Dersom situasjonen skulle endres, enten ved at det blir snakk om utveksling av informasjon med nye grupper, at tjenestetilbudet endres eller at pasientens situasjon endres, bør helsepersonellet informere pasienten og/eller pårørende på nytt.

### Oppsummering om samtykke

For å kunne behandle personopplysninger må man ha et grunnlag – en hjemmel – for behandlingen. Dette gjelder også for meldinger mellom enheter og nivåer i pleie- og omsorgstjenestene. Det generelle grunnlaget er samtykke fra den som opplysningene gjelder. Den/de som ønsker å behandle personopplysninger har ansvar

for å innhente samtykke der det er nødvendig. Dette omfatter også en plikt til å vurdere samtykkekompetansen til den det gjelder, samt å gi tilstrekkelig informasjon.

### **Tre spørsmål er viktig å stille i forbindelse med meldingsutveksling og samtykke:**

#### **Når er ikke samtykke nødvendig?**

Samtykke er ikke nødvendig når det finnes annet grunnlag for behandling av personopplysninger, typisk at behandlingen er lovbestemt. Eksempler på slike tilfeller er:

- Føring av opplysninger i pasientjournal
- Opplysninger i forbindelse med henvisning
- Opplysninger til enkelte registre (f.eks. IPLOS)

#### **Når kan man forutsette/presumere samtykke?**

I mange av de daglige, ordinære situasjonene kan man forutsette at pasienten/klienten vil samtykke til at opplysninger om vedkommende brukes og til en viss grad også utveksles. Som nevnt er i all hovedsak presumert samtykke grunnlag for utveksling av opplysninger mellom helsepersonell og andre som samarbeider om behandling av en pasient.

Videre kan man for eksempel presumere samtykke i forbindelse med at pasienten gir opplysninger i forbindelse med en søknad om tjenester. Man må kunne forutsette at pasienten samtykker til at informasjon utveksles med andre i den utstrekning dette er nødvendig for at søknaden kan behandles.

#### **Når må uttrykkelig – eksplisitt – samtykke innhentes?**

Uttrykkelig samtykke må innhentes og avklares i situasjoner det informasjonsbehandlingen ikke er lovbestemt og hvor samtykke ikke kan presumeres. Et uttrykkelig samtykke må ikke nødvendigvis avgis skriftlig, men det må komme klart frem at pasienten/klienten har fått informasjon og har gitt sitt utvetydige samtykke.

Uttrykkelig samtykke kan være nødvendig å innhente i forbindelse med forskningsprosjekter, utprøving av nye meldingstyper, bruk av nye måter å utveksle meldinger på og i tilfeller der det er snakk om å utveksle informasjon med andre enn de som informasjon vanligvis utveksles med.

Generelt sett bør det innhentes uttrykkelig samtykke når formidlingen av pasientopplysninger ligger utenfor det pasienten forventer eller antas å kunne forutse.

### vedlegg 3: Forslag til organisering av meldingsmottak i kommunen

Den enkelte kommune må organisere og tilrettelegge for hensiktsmessige varslingsrutiner, oppfølgingsrutiner og tilgangskontroll i eget EPJ-system. Det er viktig at systemansvarlig i kommunen har et bevisst forhold til hvordan systemet settes opp i forhold til hvem som har tilgang til informasjon, hvem som varsles og hvordan det sikres at mottatte meldinger følges opp. Kommunen må også utarbeide retningslinjer for hvem som er ansvarlige for å følge opp avvikslogger vedrørende sending og mottak og hvordan oppfølgingen skal skje.

Adresse	Håndtering i mottakssystem
Legetjeneste	<p><b>I institusjon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk varsel til e-meldingsansvarlig</li> <li>• Manuelt varsel til sykepleier</li> <li>• Manuelt varsel til lege i forbindelse med visitt               <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Informasjonen kan leses av</u></li> <li>- lege</li> <li>- sekretær på institusjon og bestillerkontor</li> <li>- sykepleier/vernepleier</li> </ul> </li> </ul> <p><b>I hjemmetjenesten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk varsel til e-meldingsansvarlig</li> <li>• Manuelt varsel til sykepleier               <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Informasjonen kan leses av</u></li> <li>- sekretær i aktuell hjemmetjeneste og bestillerkontor</li> <li>- sykepleier i aktuell hjemmetjeneste</li> </ul> </li> </ul>
Sykepleietjeneste	<p><b>I institusjon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk varsel til e-meldingsansvarlig</li> <li>• Manuelt varsel til sykepleier               <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Informasjonen kan leses av</u></li> <li>- lege</li> <li>- sekretær</li> <li>- sykepleier/vernepleier</li> <li>- saksbehandler på bestillerkontor</li> <li>- fysioterapeuter på sykehjem med rehabiliteringsavdeling</li> <li>- hjelpepleier/omsorgsarbeider</li> <li>- assistenter/ufaglærte</li> </ul> </li> </ul> <p><b>I hjemmetjenesten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk varsel til e-meldingsansvarlig</li> <li>• Manuelt varsel til sykepleier               <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Informasjonen kan leses av</u></li> <li>- sekretær</li> <li>- sykepleier</li> <li>- saksbehandler på bestillerkontor</li> <li>- hjelpepleier/omsorgsarbeider</li> <li>- assistenter/ufaglærte</li> </ul> </li> </ul>
Saksbehandler PLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk varsel til e-meldingsansvarlig på bestillerkontor</li> <li>• Manuelt varsel til saksbehandler/koordinator               <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Informasjonen kan leses av</u></li> <li>- sekretær</li> <li>- saksbehandler på bestillerkontor</li> </ul> </li> </ul>
Fysioterapitjeneste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk varsel til e-meldingsansvarlig i fysio/ergoterapitjenesten</li> <li>• Manuelt varsel til aktuell fysioterapeut               <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Informasjonen kan leses av</u></li> <li>- avdelingsleder</li> <li>- fysioterapeut</li> </ul> </li> </ul>
Ergoterapitjeneste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisk varsel til e-meldingsansvarlig i fysio/ergoterapitjenesten</li> <li>• Manuelt varsel til aktuell ergoterapeut               <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Informasjonen kan leses av</u></li> <li>- Avdelingsleder og ergoterapeut</li> </ul> </li> </ul>

