

## Bruk og oppfølging av dialogmeldinger mellom eksterne leger/behandlere og sykehus

Forfatter: Rut Naversen  
Godkjent av: Per Olav Østbyhaug

Gyldig fra: 23.01.2022  
Revisjonsfrist: 23.01.2024

Revisjon: 1.0  
ID: 43242

### Innledning

Dette er en regional prosedyre for bruk og oppfølging av dialogmeldinger mellom lege/behandler og sykehus. Prosedyren er utarbeidet av meldingsansvarlig ved HF-ene i samarbeid med praksiskonsulent ved HMR, og bygger på god praksis for elektronisk meldingsutveksling i Norge. Prosedyren er godkjent av fagdirektører/systemeiere for EPJ ved foretakene i Midt-Norge etter møte 8. oktober 2021 og påfølgende lokal forankring i hvert HF.

### Samhandlingsrutiner

- Svartid er normalt 3 virkedager, suppler med telefon ved behov (du sparer likevel tid).
- Ikke ø-hjelp
- Pasienten skal være kjent for begge parter.
- Ikke ansvarsoverføring. Henvisning og epikrise brukes fortsatt til det

### Hensikt og omfang

Prosedyren skal sikre

- god og forsvarlig pasientbehandling ved riktig bruk og oppfølging av elektroniske dialogmeldinger mellom leger/behandlere ved sykehus, kommuner, avtalespesialister og legekontor
- trygg kommunikasjonen mellom fastleger og leger/behandlere i sykehus ved at dialog flyttes fra telefon til digital meldingsutveksling.

Prosedyren gjelder for

- kliniske avdelinger for sykehus i Midt-Norge
- personell som mottar, videresender, behandler og sender elektroniske dialogmeldinger i samhandling mellom leger/behandlere og våre samarbeidspartnere

### Ansvar

- Klinikk-/divisjons-/avdelingssjef
- Seksjonsledere
- Lege/behandler
- Personell som er delegert oppgaven med å følge opp mottatte og sendte meldinger ved klinikkene
- Meldingsansvarlig i foretakene

### Arbeidsbeskrivelse

Utføres av	Arbeidsoppgave
------------	----------------

<p>Personell som er delegert oppgaven med å følge opp mottatte og sendte meldinger</p>	<p>Alle virkedager</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Videresende meldinger mottatt i enhetens henvisningspostkasse i Doculive EPJ til aktuell mottaker som skal behandle meldingen.</li> <li>• Meldingen videresendes med beskjed, og kvitteres deretter ut fra henvisningspostkassen.</li> <li>• Sjekker egne videresendte meldinger i postkassen <i>Sendte meldinger</i> i Doculive EPJ for å sikre at meldingen svares ut innen 3 virkedager (jf samhandlingsrutiner under <i>Innledning</i>). Dersom meldingen ikke kvitteres ut, gis en påminnelse. Dersom meldingen fortsatt ikke følges opp, informeres nærmeste leder for videre oppfølging             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dersom meldingen gjelder en pasient som ikke er kjent for enheten, bes avsender sende en henvisningsmelding for å få den i riktig arbeidsflyt</li> <li>• Dersom eksterne mottakere av våre meldinger ikke følger opp mottatte meldinger, kontaktes meldingsansvarlig i HF-ene: Send en e-post med PID, meldingstype og sendt-dato til HF-ets epj-postkasse (se oversikt under i raden for meldingsansvarlig) eller kontakt meldingsansvarlig ved behov.</li> </ul> </li> </ul>
<p>Lege/behandler</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandler, svarer og kvitterer ut mottatt melding normalt innen tre virkedager. Dette er ikke en ø-hjelps-kanal, ved hast skal fortsatt telefonen benyttes</li> <li>• Meldingene skal brukes i tråd med spillereglene beskrevet under innledning og i informasjonsskrivet til fastlegene under <i>Relatert</i></li> <li>• Ajourhold og overvåkning av personlig postkasse er den enkelte sitt ansvar, og er en svært viktig faktor for trygg samhandling</li> <li>• Dialogmeldinger er en del av pasientjournalen, og ligger under e-meldinger i Doculive EPJ. Det er viktig at meldingene som sendes er relatert til pasienten, og føres på samme måten som øvrig journal</li> <li>• Dersom lege/behandler sender melding og ikke får svar tilbake, kan meldingsansvarlig for HF-et bistå i å oppklare hva som har skjedd. Kontakt de som overvåker enhetens postkasser, så følger de opp overfor meldingsansvarlig</li> </ul>
<p>Leder for lege/behandler</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følger opp lege/behandler som ikke følger samhandlingsrutinene</li> </ul>

Meldingsansvarlig i HF-ene	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følger opp mottakere som ikke svarer på henvendelser fra sykehusets lege/behandler</li> </ul> Meldingsansvarlig er <ul style="list-style-type: none"> <li>• HNT Øyvind Lorentzen tel 918 41 483</li> <li>• HMR Asbjørn Kjelsvik tel 415 70 962</li> <li>• St. Olav Rut Naversen tel 905 32 663</li> </ul> EPJ-postkasser for HF-ene <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:Epj@stolav.no">Epj@stolav.no</a></li> <li>• <a href="mailto:Epj.hmr@helse-mr.no">Epj.hmr@helse-mr.no</a></li> <li>• <a href="mailto:Epj.hnt@hnt.no">Epj.hnt@hnt.no</a></li> </ul>
----------------------------	---

## Definisjoner

**Dialogmelding** – samlebegrep for enkle meldinger som likner e-post. Omfatter *Forespørselsmelding* og *Svar på forespørsel*.

**e-melding** – samlebegrep for alle meldinger som sendes elektronisk mellom sykehus og andre kommunikasjonspartnere i Norsk helsenett: Epikrisemeldinger, laboratorierekvisisjoner og –svar, radiologihenvisinger og –svar, PLO-meldinger

**e-link** – navnet på e-meldinger i noen pleie- og omsorgssystemer

**Forespørselsmelding** og **Svar på forespørsel** – enkle e-meldinger der det er angitt mottaker og avsender og type henvendelse, samt et tekstfelt. Ingen høsting av informasjon fra EPJ slik som i en henvising eller epikrise.

**Helsefaglig dialog** – ny versjon av dialogmeldinger som tillater vedlegg. Nasjonal innføring er satt på pause. Noen fastlegekontor og kommunale system kan sende dialogmelding med vedlegg, men sykehusene kan ikke motta denne meldingstypen eller vedlegg ennå.

**Meldingsansvarlig** – alle offentlige organisasjoner som sykehus og kommuner, og som er knyttet til Norsk helsenett skal ha en rolle som meldingsansvarlig for å sikre innføring, bruk og oppfølging av elektroniske meldinger. Det er en meldingsansvarlig ved hvert HF. Hemits e-meldingstjeneste overvåker en e-postadresse [meldingsansvarlig@helse-midt.no](mailto:meldingsansvarlig@helse-midt.no) og formidler mottatte henvendelser til riktig HF for oppfølging

**PLO-melding** – fellesnavn på forespørsel og svar, samt logistikkmeldinger som sykehuset bruker for å formidle til kommunen at en felles pasient som har eller skal ha kommunale helsetjenester er lagt inn, utskrivningsklar og skrevet ut

## Relaterte dokumenter (referanser)

Informasjon til legekantor om forespørselsmeldinger - [les](#)

Overvåke mottatte og sendte meldinger - [les](#)

Opprette og svare på forespørselsmeldinger - [les](#)

### Relaterte lenker:

[Dialogmeldinger til/fra lege eller behandler i sykehus](#)