

Vedlegg 7.1 Rutiner for varsling om planlagt og ikke planlagt stopp i digital samhandling

1 Hensikt

Sikre at aktuelle kommunikasjonspartner får nødvendig beskjed om planlagt og ikke planlagt stopp i elektronisk meldingsutveksling mellom kommuner og STHF, slik at sikker pasientbehandling og effektiv pasientoppfølging kan opprettholdes.

2 Rutinebeskrivelse

2.1 Kontaktpunkt for varsling

Det etableres et felles, ikke personavhengig kontaktpunkt for varsling mellom sykehus og den enkelte kommune.

1. E-postadresse skal primært benyttes ved varsling
2. Telefon (mobilnummer)-ved spesielle anledninger

Kontaktpunkt 1 og 2 for kommunene og sykehus skal komme frem på STHF felles samhandlingsside.

Hver enkelt part er ansvarlig for at disse opplysningene til enhver tid er korrekte. Endringer i e-post adresse og telefonnummer må meldes per e-post til kontaktpunktene i alle kommunene og sykehus minst 5 virkedager før endringen skjer.

2.2 Omfang på planlagt og ikke planlagt nedetid før partene skal varsle

Planlagt nedetid. Dersom planlagt nedetid går over 1 time, skal det varsles senest 5 virkedager før oppstart

Meldingstekst.

Overskrift: Planlagt nedetid dato (dd.mm. aa) klokkeslett: fra – til

Ikke planlagt nedetid: Nedetid skal varsles så snart som mulig.

Meldingstekst.

Overskrift: Ikke planlagt nedetid dato (dd.mm. aa)

2.3 Frysperiode

For å sikre at partene har tilstrekkelig ressurser til å håndtere support og kompetanse/ressurser for de manuelle rutiner ved planlagt nedetid, vil det normalt være frys i planlagt nedetid for følgende perioder:

- Sommer- uke 25 – 32
- Jul- 20 desember til 2 januar
- Påske-hele påskeuka

Eventuelle endringer i disse periodene må avtales særskilt.

2.4 Testing

All testing skal være avklart i forkant, uavhengig om det er kommunene eller STHF som tester.

STHF

Ved endringer i STHF sitt systemoppsett, som medfører risiko for feil, skal det gjennomføres forløpstest mot minst en av kommunene.

Kommune

Endring i kommunale systemer som medfører risiko for feil i meldingsutvekslingen i etterkant, som for eksempel ved versjonsskifte, systembytte eller tilsvarende, skal forløps testes på initiativ fra kommunen.

2.5 Nød rutine

Ved nedetid i elektroniske pleie og omsorgsmeldinger (PLO meldinger) skal telefon benyttes, og meldinger skal i tillegg skrives / sendes elektronisk. Meldingene vil komme frem når systemet er oppe. Dialog mellom kommune og STHF ivaretas primært via telefon. All muntlig dialog dokumenteres i pasientens journal. Dersom manglende skriftlig dokumentasjon kan være en sikkerhetsrisiko for pasienten, kan meldinger fakses, det skal avtales særskilt på telefonen.

2.6 Feilsituasjoner

Manglende applikasjonskvitteringer eller andre feilsituasjoner meldes til gjeldende kontaktpunkt.

Ved melding om feil må det på forhånd være sjekket ut om feilen ligger i STHF eller kommunens eget system.

3 Kontaktpunkt for meldingsansvarlig STHF og kommunene

Kommunikasjonspartnere bes følge Norsk Helsenetts rutiner for meldingsadresser. De nasjonale standardene for adresser er

Meldingsansvarlig@xx.kommune.no

Meldingsansvarlig@xxhf.no

Kommune	Adresse meldingsansvarlig
Bamble	Meldingsansvarlig@bamble.kommune.no
Drangedal	Meldingsansvarlig@drangedal.kommune.no
Fyresdal	Meldingsansvarlig@fyresdal.kommune.no
Hjartdal	Meldingsansvarlig@hjartdal.kommune.no
Kragerø	Meldingsansvarlig@kragerø.kommune.no
Kvitseid	Meldingsansvarlig@kvitseid.kommune.no
Midt Telemark	Meldingsansvarlig@midt-telemark.no
Nissedal	Meldingsansvarlig@nissedal.kommune.no
Nome	Meldingsansvarlig@nome.kommune.no
Notodden	Meldingsansvarlig@notodden.kommune.no
Porsgrunn	Meldingsansvarlig@porsgrunn.kommune.no
Seljord	Meldingsansvarlig@seljord.kommune.no
Siljan	Meldingsansvarlig@siljan.kommune.no
Skien	Meldingsansvarlig@skien.kommune.no
Tinn	Meldingsansvarlig@tinn.kommune.no
Tokke	Meldingsansvarlig@tokke.kommune.no
Vinje	Meldingsansvarlig@vinje.kommune.no

Sykehus	Adresse meldingsansvarlig
Sykehuset Telemark (STHF)	Meldingsansvarlig@sthf.no