

Samhandlingsrutine for bistand fra kommunalt ansatte til pasienter med særlige bistandsbehov

Gjelder for: []
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 08.09.2023

1. HENSIKT

Rutinen gjelder pasienter som trenger innleggelse i spesialisthelsetjenesten og som på bakgrunn av sykdom og / eller medfødt eller ervervet funksjonssvikt har behov for å ha med seg en kjent ledsager som er ansatt i kommunen som skal yte bistand ved innleggelse i SiV HF.

Formålet med retningslinjen er å klargjøre ansvarsforhold og fremgangsmåte dersom det ved innleggelse ved SiV HF er behov for at en kjent ledsager, ansatt i kommunen skal yte pasienten bistand under sykehusoppholdet.

Retningslinjen utdyper og konkretiserer punktet om Ledsager i delavtale b) Om henvisning til og innleggelse i sykehus
Retningslinjen gjelder alle seksjoner i alle klinikker ved Sykehuset i Vestfold HF og alle kommuner i opptaksområdet som SiV HF har samarbeidsavtale med – både ved planlagte og akutte innleggelser

2. FREMGANGSMÅTE / ANSVAR

SiV HF skal i samarbeid med kommunen vurdere om det er behov for særskilt tilrettelegging for å kunne ivareta pasienten ved innleggelse. Pasienten eller den som representerer pasienten skal gis mulighet til å uttale seg. Når behovet for tilrettelegging er avklart avgjør SiV HF om de selv kan ivareta pasientens tilretteleggingsbehov eller om pasienten har behov for å ha med kjent ledsager under sykehusoppholdet.

Pasienter med brukerstyrt personlig assistanse (BPA) som er arbeidsleder for sine ansatte, skal selv kommunisere med SiV HF om bruk av BPA ved sykehusinnleggelse. Dersom det er kommunen som er arbeidsleder, foregår kommunikasjonen via denne.

For pasienter som sannsynligvis vil få flere innleggelser med behov for ledsager vil det kunne være hensiktsmessig å utarbeide en individuell enkeltavtale, som blant annet beskriver hvordan bistanden spesifikt skal søkes løst ved innleggelse og fordeling av økonomisk ansvar. Slike avtaler skal synliggjøres i pasientens elektroniske journal under kritisk informasjon og som vedlegg til eventuell individuell plan / kriseplan.

Dersom SiV HF mener det er behov for kommunal ledsager mens pasienten er innlagt, må sykehuset straks melde fra til kommunen om dette. Kommunen skal på en slik forespørsel sørge for følge av kjent person så langt dette er mulig.

2.1 Planlagt innleggelse

Aktuell kommune ved ansvarlig leder kontakter SiV HF ved seksjonsleder i aktuell seksjon og drøfter om pasienten har behov for ledsager og omfang under sykehusoppholdet. Når det foreligger et behov for ledsager skal skjemaet "avtale om ledsager fra kommune" fylles ut.

2.2 Akutt innleggelse

Aktuell kommune ved ansvarlig leder kontakter SiV HF umiddelbart. Kommunen og aktuell seksjon avklarer bistandsbehov og inngår avtale som beskrevet i punktet over.

På kveld / natt / helg / høytid: ansvarlig sykepleier i seksjonen inngår avtale med ansvarlig på vakt i kommunen. Ansvarlig sykepleier / ansvarsvakt i sykehuset og aktuell kommune har ansvar for å få avtalen godkjent av sine respektive overordnede.

På virkedager: Det tas direkte kontakt med seksjonsleder ved sengeposten.

Både den enkelte kommune og SiV Hf skal for øvrig følge rutine for "arbeidsflyt for utveksling av elektroniske pleie- og omsorgsmeldinger".

3. Nærmere om den kommunale bistanden

Kommunens personale skal i utgangspunktet utføre de samme oppgavene som pasienten får når vedkommende oppholder seg i kommunen. Om nødvendig kan oppgavene ledsager skal utføre i sykehuset spesifiseres i skjemaet "Avtale om ledsager fra kommune".

Ledsager utfører bistanden i samarbeid med ansvarlig sykepleier i sengeposten.

Ved vaktens begynnelse skal ansvarlig sykepleier i sengeposten sette opp en plan for avløsning og spisepauser i samarbeid med kommunal ledsager.

Ledsagere skal ha informasjon/opplæring i nye/endrede prosedyrer og informasjon om interne rutiner for eksempel smittevern og branninstruks. Ledsager skal videre ha navn på pasientansvarlig sykepleier/eventuelle andre kontaktpersoner.

4. Instruksjonsmyndighet, arbeidsgiveransvar og taushetsplikt

Kommunens ansatte må signere særskilt [taushetserklæring](#) for å arbeide i sykehuset. Den ansatte trenger bare å skrive under dette en gang.

Når ansatte i kommunen bistår SiV HF er de underlagt instruksjonsmyndighet til ansvarlig leder ved SiV HF.

Reglene om sykehusets instruksjonsmyndighet og taushetserklæring for ikke ansatte, vil gjelde også hvis kommunen betaler for bistanden.

Hver av partene har arbeidsgiveransvar for sine ansattes rettigheter.

5. Økonomisk ansvar

SiV HF dekker kostnader til følgepersonell i de tilfeller SiV vurderer at bistand fra kommunen er nødvendig. Fakturering skal ta utgangspunkt i regulativlønn for aktuelt følgepersonell. Dette prinsippet gjelder også når kommunal ledsagertjeneste dekkes av vikarbyrå.

SiV HF skal ikke faktureres for overtid.

Kommunen dekker utgifter til følgepersonell dersom betalingsansvar for utskrivningsklar pasient inntreffer.

Kommunen dekker utgifter til følgepersonell dersom kjent personell sendes med der SiV har vurdert at det ikke er behov for bistand.

Kommunen dekker utgifter til følgepersonell dersom partene ikke har inngått avtale om "fakturering av kommunal ledsager".

Partene kan bli enige om å fordele kostnader knyttet til bruk av kommunal bistand der dette vurderes som en hensiktsmessig løsning.

Alle avtaler inngås skriftlig på eget skjema, se "Avtale om ledsager fra kommune" og "Dokumentasjon av tilstedeværelse for følgepersonell".

Behov for endring av avtalen gjøres fortløpende i samarbeid med kommunen og ny avtale inngås.

6. Avtalen

Avtalen skal inneholde oversikt over avtalte timer og vakter som det skal faktureres for. Det skal signeres for antall timer på hver vakt.

Avtale og oversikt over timer og vakter som det skal faktureres for skal være i to eksemplarer, et eksemplar til kommunen og et til seksjonen.

7. Faktura

Kommunen sender refusjonskrav til SiV HF innen 2 måneder etter sykehusoppholdet.

Refusjonskravet skal inneholde:

Navn

Stillingsbetegnelse

Avtale

Timeliste for de som har vært på vakt.

Timelisten skal være attestert og anvist av seksjonsleder ved aktuell seksjon ved SiV HF

Skjema for signerte vakter som det skal faktureres for skal følge timelisten.

8. Håndtering av uenighet

Eventuelle tvister og uenighet løses i henhold til overordnet samarbeidsavtale.

9. Evaluering og revisjon

Retningslinjen evalueres etter behov. Samarbeidsutvalget for KIV og SiV HF har ansvar for å gjennomføre evalueringen og eventuelt revidere retningslinjen.

10. Vedlegg

1: Skjema for registrering av tilstedeværelse for ledsager fra kommune

2: Avtale om ledsager fra kommune [Skjema for avtale om ledsager fra kommunen](#)

11. INTERNE REFERANSER

[1.6.8.1.2.3](#)

[Skjema for avtale om ledsager fra kommunen](#)

12. EKSTERNE REFERANSER

13. VEDLEGG

[taushetserklaering-helsepersonell.pdf](#)

[taushetserklaering-ikke-helsepers.pdf](#)