

Kontaktlege / Kontaktpsykolog

Gjelder for:	Hele SiV
Dokumenttype:	Prosedyre
Sist endret:	14.02.2017

1. HENSIKT

Prosedyren skal bidra til at pasienter med alvorlig sykdom, skade eller lidelse og som har behov for behandling eller oppfølging av spesialisthelsetjenesten av en viss varighet, tilbys kontaktlege eller kontaktpsykolog (heretter kalt [kontaktlege](#)).

Prosedyren gjelder for pasienter innen alle fagområder; somatikk, psykisk helsevern og tverrfaglig spesialisert rusbehandling.

Alvorlig tilstand: En faglig vurdering ut fra medisinskfaglige kriterier og resonnement. For noen uavklarte tilstander er det aktuelt å tildele kontaktlege før utredning er ferdig. Sykehuset står fritt å oppnevne kontaktlege selv om vilkåret ikke er oppfylt. Terskelen for å oppnevne kontaktlege til barn skal være lav.

Varighet: Behandling av en viss varighet menes mer enn 3-4 dager og omfatter både døgn, ambulant og poliklinisk behandling. Oppfølging av «en viss varighet» betyr et behov for mer enn én avtale om oppfølging etter utskrivelsen.

Periode: Pasienten har kontaktlege så lenge pasienten trenger behandling/oppfølging fra spesialisthelsetjenesten. Klinikken definerer eventuelt perioden særskilt for enkeltpasienter/pasientgrupper.

2. ANSVAR

Fagdirektør sørger for

- rutiner for informasjon til fastlege eller annen henviser
- et system som gjør at lege/psykolog som er utpekt som kontaktlege enkelt får tilgang til informasjon om hvilke pasienter hun/han er kontaktlege for

Klinikksjef sørger for

- rammebetingelsene for kontaktleger

Avdelingssjef sørger for

- tilstrekkelig antall kontaktleger i egen avdeling
- opplæring av kontaktleger

Seksjonsleder sørger for

- å kartlegge hvilke pasienter i seksjonen som har rett til kontaktlege
- tildeling av kontaktlege til pasienter med rett til det og som ønsker det
- at navn på kontaktlege noteres i pasientjournalen
- at pasienten får informasjon om ordningen og navnet på kontaktlegen
- ivaretagelse av funksjonen når kontaktlegen ikke er på jobb

Lege/psykolog

- **vurderer** om den enkelte pasient har rett til kontaktlege ut fra medisinskfaglige kriterier og resonnement

- **noter** i pasientjournalen at retten til kontaktlege er vurdert og utfallet av vurderingen
- **tilbyr** kontaktlege til pasienter som har rett til det
- **melder** til seksjonsleder at pasienten ønsker en slik kontakt
 - Elektive henvisninger:** Dersom det ut fra henvisningen eller opplysninger mottatt på annen måte fremkommer at vilkårene åpenbart er oppfylt, bør det konkluderes med denne retten allerede ved vurdering av henvisningen. Informasjonsbrev med navn på kontaktlege sendes da som vedlegg til innkallingsbrevet.
 - Akutt/ø-hjelp:** Ved akutt innleggelse bør vurderingen om praktisk mulig gjøres i mottaket. Alternativt så snart som mulig, senest første virkedag.

Helsesekretær (eller den seksjonsleder utpeker)

- registrerer navnet på kontaktlegen i pasientens journal. Se prosedyren [DIPS – Registrere pasientopplysninger \(F5\)](#) Føres inn under "Rolle overfor pasient".
- fyller ut informasjonsskjemaet jf. pkt 3. Fremgangsmåte Helsesekretær (nedenfor) og leverer det til pasienten.
 - Elektive pasienter:** Utfylt skjema sendes sammen med svar på henvisningen.

3. FREMGANGSMÅTE

Kontaktlege

- er fortrinnsvis legespesialist (- eller psykologspesialist)
- er involvert i behandlingsforløpet og del av teamet rundt pasienten uten nødvendigvis å ha hovedansvar for behandling/oppfølging.
- er pasientens faste medisinskfaglige kontakt. Fortrinnsvis i hele pasientforløpet, også der det er flere fagmiljøer/fagenheter involvert
- holder seg informert om status i behandlingen og informerer pasient og eventuelt pårørende
- bidrar til at pasientforløpet går som planlagt
- tar kontakt med aktuelt personell/behandlingsenhet dersom det er utfordringer med pasientforløpet
- holder kontakt med fastlegen

Helsesekretær (eller den seksjonsleder utpeker)

Pasienten ønsker kontaktlege:

Standard informasjonsskjema fylles ut med kontaktlegens/-psykologens navn.

Kontaktlege skjema: [Pasientinformasjon - Kontaktlege - Skjema](#)

Kontaktpsycholog skjema: [Pasientinformasjon - Kontaktpsycholog - Skjema](#)

Skjema kan hentes fra Hjelp menyen i DIPS. Legg inn event. fraser i skjema.

Leveres pasienten så snart som mulig.

Elektive pasienter: skjemaet legges ved svar på henvisningen.

Registrerer navnet på kontaktlegen i pasientens journal. Se prosedyren [DIPS – Registrere pasientopplysninger \(F5\)](#). Føres inn under "Rolle overfor pasient".

Samarbeid med **koordinator**

Når pasienten har fått oppnevnt koordinator:

- Koordinator sikrer samordning av tjenestetilbudet i forbindelse med sykehus og institusjonsoppholdet og overfor andre tjenesteytere, samt sikre fremdrift i individuell plan i perioden pasienten er under behandling eller oppfølging ved sykehuset.
- Koordinator har dialog med koordinator i kommunen om praktiske spørsmål og med andre tjenesteytere, etater og institusjoner om forhold der det er aktuelt å samordne tjenester
- Koordinator skal medvirke til at informasjon av betydning for behandling viderefremmes til kontaktlegen.

4. GENERELT

Spesialisthelsetjenesten plikter å tilby [kontaktlege](#) til pasienter med alvorlig sykdom, skade eller lidelse og som har behov for behandling eller oppfølging av spesialisthelsetjenesten av en viss varighet. Pasienten kan når som helst takke nei til ordningen.

Formål

- bedre kvaliteten i pasientbehandlingen
- bedre informasjonsflyt og kontinuitet i hele pasientforløpet
- pasient og pårørende skal føle seg trygge på at det er én lege/psykolog som har et særlig ansvar for dem

Fastlegen har fortsatt ansvar for pasienten utenfor spesialisthelsetjenesten.

5. INTERNE REFERANSER

1.6.7.1.3.1	Individuell plan (IP)
1.6.7.2.1	Koordinator for pasienter med behov for komplekse eller langvarige og koordinerte tjenester
1.6.7.2.3	Pasientinformasjon - Kontaktlege - Skjema
1.6.7.2.4	Pasientinformasjon - Kontaktpsykolog - Skjema

[Nivå 2 EQS Kontaktlege/kontaktpsykolog i KPR](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

[Habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator](#)
[Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten](#)
[Forskrift om pasientjournal](#)
[Pasient- og brukerrettighetsloven](#)
[Spesialisthelsetjenesteloven](#)

7. VEDLEGG

[Veileder IS-2466 Kontaktlege-i-spesialisthelsetjenesten](#)