

Nr.4 Rutine for følge av kjent personale fra kommunen

Formål

Rutinen gjelder pasienter som på grunn av sykdom og/eller funksjonssvikt har kommunikasjonsvansker i møte med ukjente personer eller andre spesielle utfordringer, og trenger innleggelse i spesialisthelsetjenesten.

Rutinen skal:

- sikre at pasienten opplever trygghet under oppholdet i SI
- bidra til at pasientens pleie- og omsorgsbehov under oppholdet blir ivaretatt
- avklare hvem som bestemmer om det er nødvendig med følge av kjent personale fra kommunen
- avklare hvem som skal betale dersom en pasient har med kjent personale ved innleggelse i SI.
- beskrive fremgangsmåte for inngåelse av nødvendige avtaler
- sikre at pasientens nærmeste pårørende alltid blir kontaktet, og forespurt om de vil følge ved innleggelse.

Ansvar og oppgaver

Rutinen inneholder punktene:

- Ansvarsavklaring
- Planlagt innleggelse
- Akutt innleggelse
- Kostnader
- Fakturering

	SI sitt ansvar	Kommunens ansvar
Ansvarsavklaring	Ha det medisinskfaglige ansvaret. De ansvarlige ved aktuell avdeling bestemmer om pasienten har behov for kjent personell. Drøftes med kommunen. Behovet for tilstedeværelse av kjent personale vurderes fortløpende. Utgifter til bruk av BPA utover vedtak dekkes av SI	Bestreber seg på å stille ansatte til disposisjon i det omfang som er ønsket. Kommunen har arbeidsgiveransvaret. Ved innleggelse av barn under 18 år, som har vedtak om avlastning/omsorg i barnebolig bør kommunen tilstrebe at denne bistanden opprettholdes tilsvarende det en ville kunne forvente av foreldre i samme situasjon.

		<p>Pasienter med brukerstyrt personlig assistanse (BPA) er som hovedregel arbeidsleder for sine ansatte og skal være den som kommuniserer med behandlingsapparatet om bruk av BPA ved sykehusinnleggelse. Dersom det er kommunen som er arbeidsleder, foregår kommunikasjonen via dem.</p>
<p>Planlagt innleggelse</p>	<p>Alle avtaler inngås skriftlig på eget skjema- se fakturering og vedlegg 1 «Skjema»</p> <p>Behov for endring av avtalen gjøres fortløpende i samarbeid med kommunen, og ny avtale inngås.</p>	<p>Innleggende lege eller leder av pasientens/brukers bosted kontakter leder ved aktuell avdeling i SI og orienterer om at pasienten/brukeren kan ha behov for kjent personell under oppholdet.</p> <p>Planlegger omfanget sammen med sengeposten.</p> <p>Skriftlig avtale inngås i forkant av oppholdet.</p> <p>Det bør også vurderes om det er mulig å utføre behandlingen poliklinisk.</p>
<p>Akutt Innleggelse</p>	<p>Lege avklarer behov for innleggelse.</p> <p>Avklarer behov for bistandsomfang og inngår midlertidig muntlig avtale. Avtalen gjøres skriftlig påfølgende dag og godkjennes av leder/ansvarshavende.</p>	<p>Innleggende(henvisende) lege, i samråd med ansatte som har vakt, kontakter umiddelbart SI ved vakthavende lege på aktuell avdeling.</p> <p>Avklarer behov for og omfang av bistand og inngår midlertidig muntlig avtale. Avtalen gjøres skriftlig påfølgende dag og godkjennes av leder/ansvarshavende</p>
<p>Kostnader</p>	<p>SI dekker kostnadene i de tilfeller SI vurderer at bistand fra kjent personell er nødvendig, og det er inngått skriftlig avtale.</p>	<p>Kommunen dekker kostnadene til kjent personale som følger pasienten/brukeren der SI har vurdert at det ikke er behov for bistand.</p>

		<p>Kommunen dekker utgiftene hvis det ikke er inngått skriftlig avtale mellom kommunen og sykehuset om at sykehuset skal dekke utgiftene.</p> <p>Kommunen dekker utgiftene til følgepersonalet dersom betalingsansvar for utskrivningsklar pasient inntreffer. Dekker kostnader på vakter der pasienten har vedtak om «en til en bemanning».</p>
Fakturering		<p>Sender refusjonskrav til SI innen to 2 måneder etter innleggelse. Refusjonskravet skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none">• Navn• Stillingsbenevnelse• Timeliste <p>SI skal ikke faktureres for overtid.</p> <p>SI faktureres for faktisk medgått reisetid fra normalt arbeidssted til SI.</p>

Vedlegg

a). Skjema til bruk ved inngåelse av avtale

Standard avtale for følgepersonell ansatt hos annen arbeidsgiver

Avtalen gjelder følge for pasient

Navn fødselsdato

Hjemmehørende i

Kommune

i forbindelse med opphold ved Sykehuset Innlandet

divisjon, avdeling, enhet

Avtalen er inngått mellom:

Ansvarlig for pasienten i kommunen:

.....

Dato, navn og enhet

Ansvarlig for pasienten ved Sykehuset Innlandet:

.....

Dato, navn, enhet, divisjon

Årsak til vaktbehov

Avtalen gjelder for:

Dato	Klokkeslett (1 linje pr vakt)	Sted (enhet, avdeling)	Navn på personell fra kommunen

Avtalen kan gjøres pr telefon, men må ettersendes skriftlig pr. post. Begge parter skal ha et eksemplar av avtalen, og har ansvar for oppbevaring i henhold til egne rutiner. Kommunen har ansvar for fortløpende å informere om hvem som kommer på vakt.

Avtalen sendes Sykehuset Innlandet, Postboks 104, 2381 Brumunddal