

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 Sykehuset Innlandet
- 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 Sykehuset Innlandet.
- 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

	Sykehuset Innlandet sitt ansvar	Kommunens ansvar
Ansvarsavklaring	<p>Ha det medisinskfaglige ansvaret.</p> <p>De ansvarlige ved aktuell avdeling bestemmer om pasienten har behov for kjent personell. Drøftes med kommunen.</p> <p>Behovet for tilstedeværelse av kjent personale vurderes fortløpende.</p> <p>Utgifter til bruk av BPA utover vedtak dekkes av Sykehuset Innlandet.</p>	<p>Bestreber seg på å stille ansatte til disposisjon i det omfang som er ønsket.</p> <p>Kommunen har arbeidsgiveransvaret.</p> <p>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> <p>Pasienter med brukerstyrt personlig assistanse (BPA) er som hovedregel arbeidsleder for sine ansatte og skal være den som</p>

		<p>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 vedlegg a).</p> <p>Gjennomgå «sjekklister følgerperson fra kommunen» (se vedlegg b)</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 Sykehuset Innlandet 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>Gjennomgå «sjekklister følgerperson fra kommunen» (se vedlegg b).</p>	<p>Innleggende(henvisende) lege, i samråd med ansatte som har vakt, kontakter umiddelbart Sykehuset Innlandet 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>Sykehuset Innlandet dekker kostnadene i de tilfeller Sykehuset Innlandet 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 Sykehuset Innlandet 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 følgerpersonalet dersom</p>

		<p>betalingsansvar for utskrivningsklar pasient inntreer. Dekker kostnader på vakter der pasienten har vedtak om «en til en bemanning».</p> <p>Pasientreiser dekker utgifter til reise ved innleggelse og utskrivelse.</p> <p>Kommunen dekker reiseutgifter til følgepersonalets reise fra sykehus til hjemkommune, ved reise mens pasienten er inneliggende.</p>
<p>Fakturering</p>		<p>Sender refusjonskrav til Sykehuset Innlandet innen to måneder etter innleggelse. Refusjonskravet skal inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn • Stillingsbenevnelse • Timeliste • Timelønn inkl. sosiale utgifter <p>Sykehuset Innlandet skal ikke faktureres for overtid.</p> <p>Sykehuset Innlandet faktureres for faktisk medgått reisetid fra normalt arbeidssted til Sykehuset Innlandet.</p>

Vedlegg: Skjema til bruk ved inngåelse av avtale

Standard avtale for følgepersonell ansatt hos annen arbeidsgiver

Avtalen gjelder følge for pasient

Navn og 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, stillingstittel og enhet

Ansvarlig for pasienten ved Sykehuset Innlandet:

.....

Dato, navn, stillingstittel, enhet og 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 HF, Postboks 104, 2381 Brumunddal

Vedlegg: Sjekkliste følgeperson fra kommunen

Spørsmål	Ja	Nei	Kommentar
Har pasienten vedtak på 1-1 bemanning i kommunen?			
Har pasienten brukerstyrt personlig assistent?			
Har pasienten annet vedtak? I så fall hvilket?			
Vurderer hvilken tid på døgnet pasienten har behov for kjent følgeperson.			
NB! Behovet skal vurderes fortløpende.			
Skrive avtale: «Følge av kjent personale fra kommunen»			
Avtalen er signert av ansatt som har inngått avtalen.			
Dokumentere i DIPS; «Kontakt og avtalelogg», hvilken vurdering og hva slags avtale som er gjort med kommunen.			
Leder er informert om inngåelse av avtale med kommunen, og har signert avtalen.			
Leder har opprettet kontakt med leder i kommunen.			