

Vedlegg 5.1 Rutiner for gjensidig hospitering

1 Hensikt

Det skal legges til rette for gjensidig hospiteringsordning og opplæringstilbud mellom ansatte i spesialisthelsetjenesten og kommunale tjenester, som fremmer fagutvikling og kompetanseheving i det totale tjenestetilbudet.

2 Rutinebeskrivelse

Omfang og forpliktelser

1. Avtalepartene forplikter seg til å delta i hospiteringsordningen som beskrives.
2. Årlige rammer mht. antall hospitanter og hospiteringssteder avklares mellom avtalepartnerne. Hver kommune definerer respektiv kontaktperson knyttet til ordningen. Ved sykehuset er det enhetsleder ved det aktuelle hospiteringsstedet som er kontaktperson.
3. Hver hospiteringsperiode skal
 - Ha en klar plan som er utarbeidet av hospitanten og godkjent arbeidsgiver
 - Ha klare definerte mål
 - Være tidsavgrenset
 - Arbeidstid avtales utfra faglige og praktiske hensyn
 - Evalueres

Personalmessige forhold

1. Hospitanten opprettholder alle tariffmessige og personalmessige rettigheter hos egen arbeidsgiver i hospiteringsperioden. Dvs arbeidsgiveransvaret er uendret i hospiteringsperioden.
2. Når det gjelder krav om utfylt helseopplysningsskjema, håndtering av taushetsplikt og krav til diskresjon/konfidensialitet, så skal hospitanten følge hospiteringsstedets retningslinjer og rutiner.
3. Arbeidsgiver er ansvarlig for at hospitanten har gyldig autorisasjon dersom det er nødvendig i stillingen.
4. Hver av partene holder sine interesser, herunder personell forsikret.
5. Eventuell skade hospitanten har påført personell, pasient og/eller utstyr ved hospiteringsstedet er hospiteringsstedets ansvar, såfremt ikke hospitanten har forvoldt skaden med uaktsomhet.
6. Hospitanten er underlagt mottagende virksomhets instruksjonsmyndighet og regelverk, herunder regler for sikkerhet, taushetsplikt, samt øvrige bestemmelser som gjelder for den mottagende virksomhet.
7. Hospiteringsstedet ved ansvarlig leder har det fulle og hele ansvar for all pasientbehandling, og følgelig også instruksjonsmyndighet i forhold til hospitanter fra andre steder/tjenester. Herunder inngår retten og plikten til å bruke nødvendige virkemidler som f.eks. bortvisning og/eller oppsigelse av hospiteringsavtalen med den enkelte hospitant. Den enkeltes hospitants arbeidsgiver skal ha varsel om eventuelle bruk av virkemidler.
8. Eventuell tilgang til virksomhetens IKT-systemer som eksempelvis elektroniske journalsystemer, skal avtales skriftlig i hvert enkelt tilfelle, og ikke gi større tilgang enn det som er nødvendig for å oppnå hospiteringsformål, jfr. Helseregisterloven §13.

Avtalepartene har et felles ansvar for å sikre at vedlagte rutine og ansvarfordeling følges.

3 Søknadsskjema for hospitering

Navn:
Profesjon (sett kryss):
Sykepleier Helsefagarbeider Vernepleier Annet
E-post:
Tlf (privat): Tlf. (arbeid):
Arbeidssted: Kommune:
Søkers nærmest leder:
Navn:
E-post:
Tlf. (arbeid):
Ønsket hospiteringssted
Kommune: STHF: MED KIR PSYK/DPS
Ønsket avdeling/enhet:
1.
2.
3.
Forventninger/mål med hospitering:
Søkers underskrift:
Dato: Signatur:
Jeg vedlegger skjema for "egenerklæring- kontroll av tuberkulose og MRSA"
Søknadsbehandling:
Søknad om hospitering er en del av:
Individuell kompetanseplan Enhetens kompetanseplan Organisasjonens kompetanseplan
Søknaden innvilges Søknaden avslås (begrunnelse):
Dato:
Sign. nærmest leder: