

Vedlegg 3.7 Retningslinje for ledsagelse av pasienter under innleggelse/døgnoophold ved Sykehuset Telemark HF

1 Hensikt

Sikre at pasienter som er innlagt i forbindelse med undersøkelser eller behandling ved STHF blir ivaretatt på en trygg og sikker måte, og får den bistand de har behov for i forbindelse med planlagt eller akutt innleggelse.

2 Ansvarsavklaring

Det medisinskfaglige og sykepleiefaglige ansvaret ligger hos STHF så lenge pasienten er innlagt. Dette innebærer at:

- STHF er ansvarlig for den medisinske vurderingen og behandlingen av pasientens årsak til innleggelse.
- STHF er ansvarlig for å avklare og samarbeide med ledsager(e) slik at pasientens egenomsorg og behov for sykepleie mm blir ivaretatt ut fra et helhetlig perspektiv.
- Pasientens behov for trygghet og kontinuitet skal vektlegges ved at ledsager så langt som mulig er kjent med pasienten. Dette gjelder også ved bruk av vikarbyrå.
- STHF har ansvar for at nødvendig informasjon knyttet til behandling og oppfølging i sykehuset formidles til pasientens ledsager.

3 Pasientgruppe og hvilke ledsagere som omfattes

Gjelder når pasienten er innlagt i definert sengepost på STHF, ikke under observasjon/ avklaring i akuttmottak. Pasienten har ledsagerbehov knyttet til ett eller flere av punktene nedenfor:

- Kommunikasjonsutfordringer som skyldes utviklingshemming eller annen funksjonshemming
- Har sammensatt problematikk eller spesialisert teknisk utstyr som krever kjent fagpersonell
- Stor grad av uro, angst og/eller utagerende adferd

3.1 Ledsager ved innleggelse:

- Personell ansatt i, eller engasjert av, kommunen for å yte bistand til pasient med spesielle oppfølgingsbehov under sykehusinnleggelse.
- Ledsager kan være helse- og omsorgspersonell eller brukerstyrt personlig assistent (BPA).
- Gjelder ikke foreldre eller de som er i foreldrenes sted når barn er innlagt på sykehus. Barn har særskilte rettigheter etter Pasient- og brukerrettighetsloven § 6-2 og Forskrift om barns opphold i helseinstitusjon.

3.2 Ledsagerens rolle og oppgaver

Partnerne skal sikre at ledsageren bistår pasienten og behandlingen på en god måte, blant annet ved at ledsageren:

- er til stede for pasienten og ivaretar dennes behov for oppfølging i det daglige
- så langt mulig utfører arbeid som denne ellers gjør for pasienten og ikke benyttes til behandlingsrettet arbeid inne på sykehuset
- retter seg etter rutiner og regler for den avdelingen de er på, og utfører de oppgavene som er avtalt i arbeidsplanen
- har taushetsplikt i henhold til Lov om helsepersonell

3.3 Rutine ved planlagt innleggelse

- Henviselege har ansvar for å beskrive forventet behov for ledsager i henvisningen ved planlagt innleggelse.
- Dersom kommunen vurderer at pasienten har behov for ledsager i forbindelse med sykehusopphold, kontakter de aktuell sengepost for å avklare oppgaver, omfang og organisering.

- STHF avgjør om det er behov for bistand fra kommunen, samt type og omfang av bistand som er nødvendig for å kunne gjennomføre forsvarlig behandling. Dette gjøres på bakgrunn av foreliggende informasjon og i et samarbeid mellom STHF og kommunen. STHF dekker kostnadene i forbindelse med dette.
- Vedlegg 3.9 Avtale om kommunalt ansatt ledsager for pasient under innleggelse i sykehus mellom behandlende helseforetak og pasientens hjemkommune fylles ut. Nytt skjema må fylles ut for hver innleggelse.

3.4 Rutine ved akutt innleggelse

- På virkedager: Seksjonsleder/ enhetsleder på aktuell sengepost tar direkte kontakt med ansvarlig sykepleier i kommunen. Kommunen og aktuell sengepost i STHF avklarer ledsagerbehovet og inngår avtale som beskrevet ovenfor.
- På kveld/ natt/ helg/ høytider: Ansvarlig sykepleier på sengepost i STHF avtaler praktisk løsning med ansvarlig sykepleier i kommunen. Ansvarlig sykepleier/ ansvarsvakt eller tilsvarende har deretter ansvar for å informere sine ledere, som første virkedag kan inngå avtale som beskrevet over.

3.5 For både planlagte og akutte innleggelser

- Aktuell kommune og STHF inngår forpliktende avtale om ledsager i forbindelse med sykehusoppholdet, beskrevet i denne rutinen. Skriftlig avtale skal inngås senest første virkedag etter innleggelsen. Når en pasient med behov for ledsager blir innlagt, skal partnerne tilstrebe enighet om hvordan ledsagerbehovet skal ivaretas. Dette skal foregå på seksjonsleder/ enhetsledernivå, hos begge partnere, som også er ansvarlige. Dersom enighet ikke oppnås løftes dette linjevei.
- Seksjonsleder/ enhetsleder ved STHF er ansvarlig for at behovet for følgepersonell/bistand vurderes fortløpende. Ved en eventuell endring eller avslutning av avtalen, skal partnerne gjøre hverandre kjent med dette umiddelbart. Sykehuset skal informere ved å sende Helseopplysning PLO til kommunen. Kommunen kan ringe nummer til sengepost angitt i varsel om innlagt pasient, eller (fortrinnsvis) sende en Forespørsel PLO.
- Dersom kommunen ikke klarer å skaffe egnet følgepersonell, skal seksjons- eller enhetsleder ved aktuell sengepost informeres om dette så tidlig som mulig, og senest 3 timer før vekten skulle starte. I de tilfeller der sykehuset avlyser avtalte vakter senere enn 24 timer før vaktstart, betales en godtgjøring med lønn i 2 timer.
- Tett dialog mellom partnerne er en forutsetning. Eventuelle problemstillinger og utfordringer skal tas opp fortløpende.
- Kommunen har ansvar for at følgepersonell til enhver tid har nødvendig kjennskap/kompetanse ut fra pasientens behov. STHF har ansvar for at ledsager får opplæring i eventuelle nye eller endrede prosedyrer. Dette skal skje ut fra ledsagers profesjon og kompetanse. STHF har ansvar for å informere om interne rutiner på sengeposten som er av betydning for ledsager å kjenne til (for eksempel smittevern).
- Pasienter med brukerstyrt personlig assistanse (BPA) er som hovedregel arbeidsleder for sine ansatte og skal selv kommunisere med behandlingsapparatet om eventuelt behov for bruk av BPA ved sykehusinnleggelse. Brukerstyrt personlig assistanse er en kommunal tjeneste og sykehuset skal alltid informere kommunen om innlagt pasient med BPA via PLO-melding. Det er sykehuset som avgjør om det er behov for følgepersonell utover det som pasienten er innvilget i vedtak. Bruk av BPA utover vedtak skal da dekkes av STHF. BPA-assistentene må informere sykehuset om sin rolle overfor pasienten.
- Ledsagers tilstedeværelse dokumenteres på egen timeliste i henhold til praksis på den aktuelle avdeling. Det signeres fra både ansatt i kommunen og fra ansatt i sengepost for hver vakt. Vedlegg 3.10 Skjema for løpende timeregistrering med signering. Tilstedeværelse for kommunale ledsagere som følger pasient under innleggelse på sykehus.
- Fakturering skjer i henhold til skjemaet Vedlegg 3.11 Grunnlag for fakturering i forbindelse med kommunalt ansatt ledsager for pasient under innleggelse/døgnopphold i sykehus

4 Økonomi og fakturering

Følgende utgifter skal dekkes av STHF:

- Lønn for kommunal ledsager i henhold til avtale som er inngått mellom kommunen og STHF i den enkelte situasjon (se skjema nedenfor).
- Overtid i henhold til avtalen.
- Reise og diett dekkes i henhold til takster i Pasientreiseforskriften. Se www.pasientreiser.no
- Parkeringsutgifter dekkes av STHF.

Etter at ledsageroppdraget er utført, og innen 3 måneder etter utskriving, sender kommunen refusjonskrav for utgifter til aktuell avdeling/klinikk ved STHF.

Kommunen vedlegger i sitt krav en oversikt med navn, stillingsbenevnelse og timeliste for ledsagere som har utført tjenester. Det utbetales regulativlønn for gjeldende stillingsbenevnelse. Lønnskostnader utover regulativlønn, f.eks. når kjent følgepersonell er ansatt i vikarbyrå, må avtales særskilt på forhånd.

- STHF kan faktureres for faktisk medgått reisetid for ledsageren fra vanlig arbeidssted i kommunen til STHF
- Såfremt STHF har vurdert og dokumentert at det ikke er behov for ledsager under innleggelsen, skal kommunen dekke kostnadene dersom de på eget initiativ sender ledsager.
- For pasienter som har BPA: Der STHF vurderer at det ikke er behov for kommunal bistand, men pasient ønsker å ha sin(e) assistent(er) med, må pasient og kommune avgjøre hvordan kostnader til tilstedeværelse av assistent skal dekkes. STHF skal ikke faktureres for ev. tilstedeværelse i disse tilfellene.

5 Dokumenter og skjemaer:

Det er utviklet egne dokumenter som skal brukes for vurdering, avtale, fakturering og timeføring.

Word-dokumenter kan lastes ned her og brukes i saker der kommunalt ansatt skal ledsage pasient under sykehusopphold.

- Vedlegg 3.8 Vurdering og beslutning av behov for kommunalt ansatt ledsager for innlagt pasient for dokumentasjon i pasientjournalen
- Vedlegg 3.9 Avtale om kommunalt ansatt ledsager for pasient under innleggelse i sykehus mellom behandlende helseforetak og pasientens hjemkommune
- Vedlegg 3.10 Skjema for løpende timeregistrering med signering. Tilstedeværelse for kommunale ledsagere som følger pasient under innleggelse på sykehus.
- Vedlegg 3.11 Grunnlag for fakturering i forbindelse med kommunalt ansatt ledsager for pasient under innleggelse/døgnopphold i sykehus