

 HELSE BERGEN <small>Haukeland universitetssjukehus</small>	<h2>Interne rutiner ved bruk av følgepersonell frå kommunen</h2>
Kategori: Samhandling/Intern samhandling	Gyldig fra/til: 17.04.2023/17.04.2024
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Samhandling	Versjon: 1.01
Godkjenner: Hjartnes, Grete Lill	Prosedyre
Dok. ansvarlig: Grete Lill Hjartnes	Dok.id: D70761

Interne rutinar ved bruk av følgepersonell frå kommunen

Når det er vurdert som naudsynt med bistand frå kommunalt personell, skal det lagast ein skriftleg avtale med aktuell eining i kommunen. Oppdaterte kontaktadresser/telefonnummer til kommunane i vårt føretaksområde ligg på www.saman.no.

Avtalen skal innehalde (vedlegg 1 (forslag til mal): Avtale om følgepersonell til pasient med spesielle pleie- og bistandsbehov)

1. ei skildring av naudsynt kompetanse og kva oppgåver det er avtalt at kommunalt følgepersonell skal utføre (f.eks ta aktivt del i stell, ernæring, mobilisering, behandling mm)
2. omfang av behovet for følgepersonell (timetal/type vakter, D/A/N) og arbeidstid
3. namn og kontaktinformasjon på leiar i eininga i Helse Bergen og i kommunen
4. ved elektiv innlegging, i tillegg til punkta over: kontaktperson ved eininga for oppmøte første vakt/arbeidsdag

Frist for inngåing av avtalen:

ØH-innlegging: første virkedag etter innlegging

Elektiv innlegging: Før innlegging

Seksjonsleiar/Avdelingssjukepleiar (heretter: seksjonsleiar) ved eininga eller ansvarsvakt/vaktleiar har instruksjonsmynde når følgepersonell utfører oppgåver på vegne av Helse Bergen. Følgepersonell skal orienterast om dette av seksjonsleiar eller ansvarsvakt/vaktleiar.

Følgepersonellet må og få munnleg og skrifteleg informasjon om:

pauseavvikling, rutinar for rapport, mat, hygiene, arbeidstøy, transport/parkering (vedlegg 2: Til deg som er følgepersonell)

Arbeidstid

Seksjonsleiar avtaler oppmøtetidspunkt ved eininga og arbeidstid for det enkelte følgepersonell med aktuell leiar i kommunen, jf pkt 2.

Fråvær

Handtering av fråvær av avtalt følgepersonell må skje i dialog mellom seksjonsleiar og ansvarleg leiar i kommunen. Her vil avtalte oppgåver innverke på kva løysing ein kan einast om.

Pauseavvikling

Pasientansvarleg sjukepleiar har ansvar for å avtale med følgepersonellet om behov for pause, slik at følgepersonellet får eit forsvarleg arbeidsmiljø,

samtidig som dette sjåast i samanheng med dei øvrige oppgåvene ved eininga.

Som alt anna personale ved sjukehuset må følgepersonellet ha med seg matpakke eller kjøpe mat sjølv i kantina.

Rutinar for rapport

Pasientansvarleg sjukepleiar må innhente munnleg rapport frå aktuelt følgepersonell.

Arbeidstøy og garderober

Som hovudregel skal følgepersonellet bruke uniform/arbeidstøy som lånast og vaskast ved sjukehuset. Første dag må personalet ved eininga vise følgepersonell korleis hente ut- og levere arbeidstøy samt vise tilgjengelig garderober.

Følgepersonellet kan nytte polettsystemet i gul garderober i sentralblokk. Dersom det av omsyn til pasienten ikkje skal nyttast uniform/arbeidstøy, skal dette avtalast individuelt (for pasienten) med seksjonsleiar ved eininga.

Hygiene

Informere følgepersonellet om hygieniske retningslinjer som gjeld i aktuell eining.

Kommunane kan krevje refusjon for løns- og reiseutgifter i tråd med innhaldet i avtalen

Følgepersonell frå kommunen fyller ut timelista « Stadfesting av bistand frå kommunalt følgepersonell».

Transport/parkering

Det oppfordrast til å bruke offentleg transport. Drosje vert ikkje dekkja. Det er lite tilgjengelige parkeringsplassar. Parkeringsutgifter vert kun dekkja etter avtale i forkant.

Lønnsrefusjon

1. Individuell timeliste skal fyllast ut av følgepersonell etter kvar vakt («Stadfesting av bistand frå kommunalt følgepersonell» vedlegg 3...) Timelista skal oppbevarast ved eininga. Overtid vert kun refundert etter spesifikk avtale om dekking av løn og andre utgifter, i forkant.

2. Det kan krevjast refusjon frå det tidspunktet pasienten kjem til posten, og til det tidspunkt pasienten er utskriven.

3. Det vert refundert løn for eit følgepersonell pr vakt. Overlappingstid vert som hovudregel ikkje refundert. Dersom behov for overlapping, må tidsramme for dette spesifiserast i avtalen.

4. Endelege individuelle timelister skal leverast seksjonsleiar ved utskriving. Seksjonsleiar attesterer timelista og sender denne til kommunen saman

med bestillingsnr. Til faktura. Kommunen nyttar dette som grunnlag for refusjon. Jf. Samarbeidsavtalen om følgepersonell, er det rimeleg at refusjonskrav sendast innan ein månad etter at timelistene er signert og sendt kommunen. Kommunen sender refusjonskrav til kontaktadresse, gitt i avtalen.

Referanser

Interne referanser

Eksterne referanser