

Retningslinjer for ledsagelse av pasienter under innleggelse/ døgnoophold ved Universitetssykehuset Nord-Norge HF

Bakgrunn og formål

Disse retningslinjene er laget for å sikre at pasienter som er innlagt i forbindelse med undersøkelse eller behandling ved UNN blir ivaretatt på en trygg og sikker måte, og får den bistand de har behov for i forbindelse med planlagt eller akutt innleggelse i UNN. Retningslinjene er utarbeidet gjennom revisjon av den tidligere ledsageravtalen som nå er integrert i tjenesteavtale 3 mellom kommunene og UNN. Denne retningslinja er et vedlegg til tjenesteavtale 3.

Ansvarsavklaring

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

1. UNN er ansvarlig for den medisinske vurderingen og behandlingen av pasientens årsak til innleggelse.
2. UNN 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.
3. 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.
4. UNN har ansvar for at nødvendig informasjon knyttet til behandling og oppfølging i sykehuset formidles til pasientens ledsager.

Hvilke pasienter retningslinjene gjelder for og hvilke ledsagere som omfattes

Gjelder når pasienten er innlagt i definert sengepost på sykehuset, ikke under observasjon/ avklaring i akuttmottak.

Pasienten har ledsagerbehov knyttet til ett eller flere av punktene nedenfor:

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

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.

Ledsagerens rolle og oppgaver

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

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

Prosedyre

Planlagt innleggelse

1. Henvissende lege har ansvar for å beskrive forventet behov for ledsager i henvisningen til planlagt innleggelse.
2. Dersom kommunen vurderer at pasienten har behov for ledsager i forbindelse med sykehusopphold, kontakter de aktuell sengepost for å avklare oppgaver, omfang og organisering.
3. UNN 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 UNN og kommunen. Unn dekker kostnadene i forbindelse med dette iht. ledsageravtalen og denne retningslinjen.
4. Skjema «Vurdering av ledsagerbehov og valg av ledsager» fylles ut, ledsageroppgavene beskrives og avtalen signeres av begge partnere. Nytt skjema må fylles ut for hver innleggelse.

Akutt innleggelse

1. På virkedager: Seksjonsleder/ enhetsleder på aktuell sengepost tar direkte kontakt med ansvarlig sykepleier i kommunen. Kommunen og aktuell sengepost i UNN avklarer ledsagerbehovet og inngår avtale som beskrevet ovenfor.
2. På kveld/ natt/ helg/ høytider: Ansvarlig sykepleier på sengepost i UNN 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.

For både planlagte og akutte innleggelser

1. Aktuell kommune og UNN inngår forpliktende avtale om ledsager i forbindelse med sykehusoppholdet, basert på retningslinjer som 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



- for å skrive avtalen. Dersom enighet ikke oppnås løftes dette linjevei.
2. Seksjonsleder/ enhetsleder ved UNN 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.
 3. 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.
 4. Tett dialog mellom partnerne er en forutsetning. Eventuelle problemstillinger og utfordringer skal tas opp fortløpende.
 5. Kommunen har ansvar for at følgepersonell til enhver tid har nødvendig kjennskap/ kompetanse ut fra pasientens behov. UNN har ansvar for at ledsager får opplæring i eventuelle nye eller endrede prosedyrer. Dette skal skje ut fra ledsagers profesjon og kompetanse. UNN har ansvar for å informere om interne rutiner på sengeposten som er av betydning for ledsager å kjenne til (for eksempel smittevern).
 6. 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 UNN. BPA-assistentene må informere sykehuset om sin rolle overfor pasienten.
 7. 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. Fakturering skjer i henhold til skjemaet «Plan for kommunal vakt med pasient innlagt på UNN» der det totale timeantallet og utgiftene oppsummeres.

Økonomi og fakturering

Følgende utgifter skal dekkes av UNN:

- Lønn for kommunal ledsager i henhold til avtale som er inngått mellom kommunen og UNN i den enkelte situasjon (se skjema nedenfor). Tid som tilbringes på hotell/annet overnattingssted uten pasient på samme rom regnes ikke som reise-/arbeidstid.
 - Overtid i henhold til avtalen
 - Bytte av ledsager må avtales og skjer i utgangspunktet en til to ganger pr uke, avhengig av oppholdets varighet.
 - Reise og diett dekkes i henhold til takster i Pasientreiseforskriften. Se www.pasientreiser.no
 - Kun dersom det er avtalt på forhånd, kan parkeringsutgifter dekkes. Kommunen må i disse tilfellene vedlegge i reiseregning med kopi av bilag for parkeringsutgiftene.
 - Full dekning av overnatting på UNNs avtalehotell.
- Unn skal kontere refusjon av kommunens utgifter til ledsager ved døgnopphold på Art. 4592 slik at UNN kan holde oversikt over disse utgiftene. Det er viktig at det er ledere med fullmakt som signerer avtaler (Docmap DS13657).

Etter at ledsageroppdraget er utført, og innen 3 måneder etter utskriving, sender kommunen refusjonskrav for utgifter til aktuell avdeling/klinikk ved UNN. Bruk skjema «Timeliste kommunal vakt».

1. 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.
2. UNN kan faktureres for faktisk medgått reisetid for ledsageren fra vanlig arbeidssted i kommunen til UNN
3. Kun dersom det er avtalt på forhånd, kan parkeringsutgifter dekkes. Kommunen må i disse tilfellene vedlegge i reiseregning med kopi av bilag for parkeringsutgiftene.
4. Såfremt UNN har vurdert og dokumentert at det ikke er behov for ledsager under innleggelsen, skal kommunen dekke kostnadene dersom de på eget initiativ sender ledsager.
5. For pasienter som har BPA: Der UNN 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. UNN skal ikke faktureres for ev. tilstedeværelse i disse tilfellene.

Dokumenter og skjemaer til nedlasting

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. (UNN-ansatte vil etter hvert kunne finne disse i hhv DocMap og DIPS)

- [Faglig vurdering, begrunnelse og beslutning om behov for ledsager dokumenteres i DIPS.](#) I dette dokumentet finnes veiledningstekst og punkter som bør beskrives.
- [Avtaleskjema](#) for beskrivelse av omfang og organisering av ledsagerordningen i det enkelte tilfelle (nødvendig som grunnlag for at kommunen kan fakturere UNN for utgifter.
- [Faktureringskjema](#) der lønn og andre utgifter for kommunen oppsummeres og sendes sykehuset.
- [Fortløpende føring og signering av timelister for kommunale ledsagere](#) mens de følger pasienten i sykehuset (nødvendig som grunnlag for godkjenning av kommunens faktura).

Ved eventuelle endringer vil oppdatert informasjon alltid finnes på www.unn.no/samhandling under Rutiner og retningslinjer.