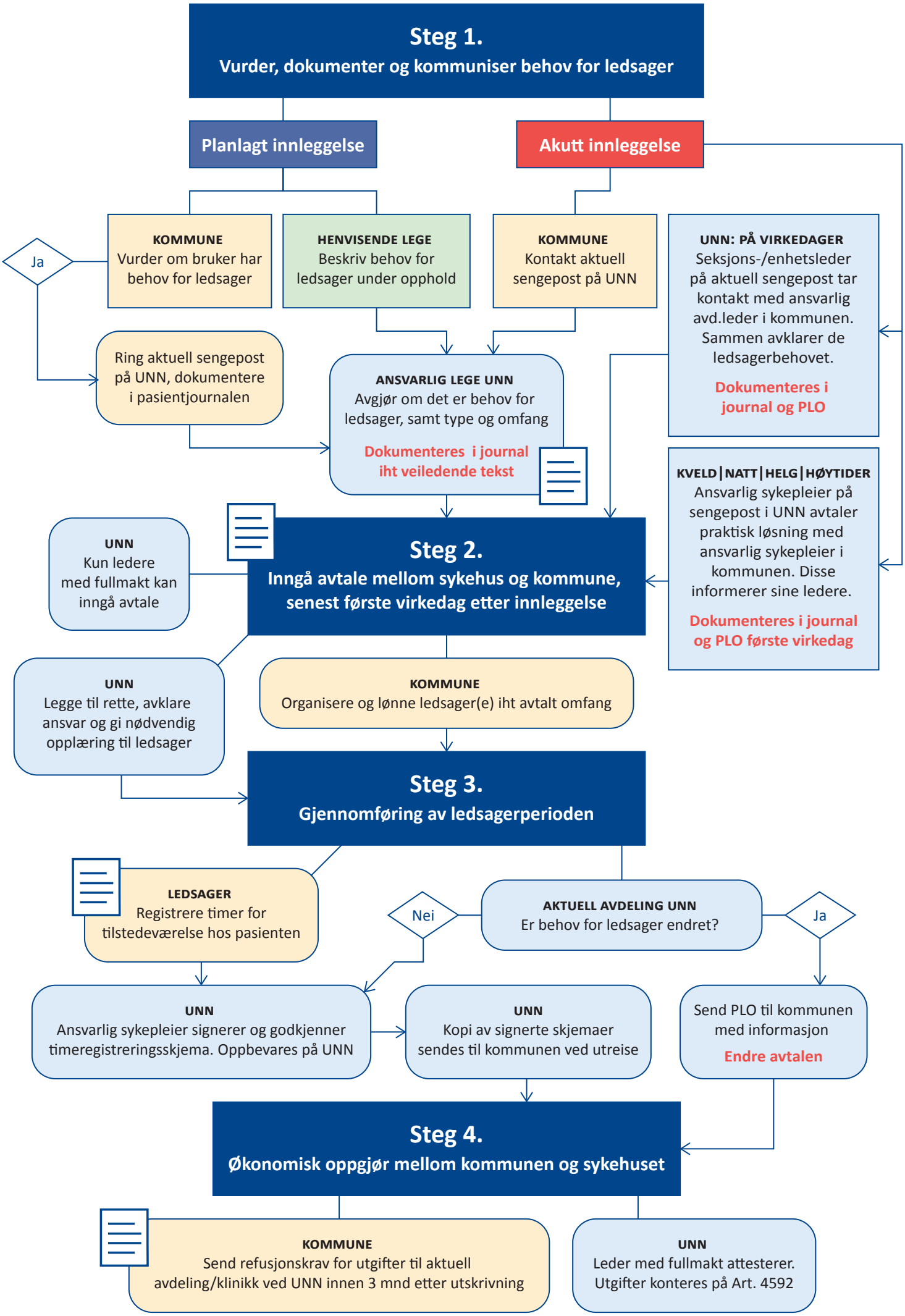
Steg 1.
Vurder, dokumenter og kommuniser behov for ledsager
Planlagt innleggelse
Akutt innleggelse
KOMMUNE
Vurder om bruker har behov for ledsager
Ja
HENVISENDE LEGE
Beskriv behov for ledsager under opphold
KOMMUNE
Kontakt aktuell sengepost på UNN
UNN: PÅ VIRKEDAGER
Seksjons-/enhetsleder på aktuell sengepost tar kontakt med ansvarlig avd.leder i kommunen. Sammen avklarer de ledsagerbehovet.
Dokumenteres i journal og PLO
Ring aktuell sengepost på UNN, dokumentere i pasientjournalen
ANSVARLIG LEGE UNN
Avgjør om det er behov for ledsager, samt type og omfang
Dokumenteres i journal iht veiledende tekst
KVELD | NATT | HELG | HØYTIDER
Ansvarlig sykepleier på sengepost i UNN avtaler praktisk løsning med ansvarlig sykepleier i kommunen. Disse informerer sine ledere.
Dokumenteres i journal og PLO første virkedag
UNN
Kun ledere med fullmakt kan inngå avtale
Steg 2.
Inngå avtale mellom sykehus og kommune, senest første virkedag etter innleggelse
UNN
Legge til rette, avklare ansvar og gi nødvendig opplæring til ledsager
KOMMUNE
Organisere og lønne ledsager(e) iht avtalt omfang
Steg 3.
Gjennomføring av ledsagerperioden
LEDSAGER
Registrere timer for tilstedeværelse hos pasienten
Nei
AKTUELL AVDELING UNN
Er behov for ledsager endret?
Ja
UNN
Ansvarlig sykepleier signerer og godkjenner timeregistreringsskjema. Oppbevares på UNN
UNN
Kopi av signerte skjemaer sendes til kommunen ved utreise
Send PLO til kommunen med informasjon
Endre avtalen
Steg 4.
Økonomisk oppgjør mellom kommunen og sykehuset
KOMMUNE
Send refusjonskrav for utgifter til aktuell avdeling/klinikk ved UNN innen 3 mnd etter utskrivning
UNN
Leder med fullmakt attesterer. Utgifter konteres på Art. 4592