



# Sjekkliste til Ledsagerretningslinjen

Sjekkliste til retningslinje for bistand fra kommunalt personell for personer med spesielle oppfølgingsbehov ved innleggelse Ahus (Ledsagerretningslinjen)

Sjekklisten er kun et arbeidsdokument, og skal ikke brukes som dokumentasjon i pasientens journal

<b>Kommunen har følgende ansvar:</b>	<b>Utført</b>	<b>Ikke aktuelt</b>
Kontaktet sykehuset for vurdering av behov for bistand fra kommunalt personell		
PLO Innleggelsesrapport med opplysninger om eventuelt kommunalt vedtak om bemanning og/eller individuell samarbeidsavtale med Ahus er sendt		
«Avtale om ledsager fra kommune» inngått		
«Avtale om ledsager fra kommune» er lagret i kommunens dokumentarkiv/ journalsystem		
Laget egen arbeidsplan/turnus for personell som følger til sykehuset		
Ledsager fylt inn i skjema «Logg for registrering av tilstedeværelse for ledsager fra kommune/bydel» ( <b>repeteres for hver vakt</b> )		
Vurdert behov for individuell samarbeidsavtale, og kontaktet Samhandlingsavdelingen i Ahus for bistand		

<b>Sykehuset har følgende ansvar:</b>	<b>Utført</b>	<b>Ikke aktuelt</b>
Vurdert behov for bistand fra kommunalt personell		
Meldt ifra til kommunen om behov for følge av kjent personell		
Skrevet «hvit rekvisisjon» for transport tilbake til kommunen		
«Avtale om ledsager fra kommune» inngått		
«Avtale om ledsager fra kommune» overlevert seksjonsleder/ avdelingsleder på sykehuset		
«Avtale om ledsager fra kommune» er lagret i sykehusets dokumentarkiv/ journalsystem		
Gitt informasjon/opplæring i interne rutiner for eksempel smittevern, branninstruks mv.		
Ved behov <b>registrere</b> midlertidig <b>elektronisk p-tillatelse</b> til ledsagere for parkering på avgiftsbelagte plasser avsatt til ansatte ved Ahus ( <b>registreres i hovedresepsjonen</b> )		
Informert om hvem som er pasientansvarlig sykepleier/ eventuelle andre kontaktpersoner ( <b>repeteres for hver vakt</b> )		
Ved vaktens begynnelse satt opp en plan for avløsning og spisepauser ( <b>repeteres for hver vakt</b> )		
Seksjonsleder/ ansvarlig sykepleier signert skjema «Logg for registrering av tilstedeværelse for ledsager fra kommune/bydel» ( <b>repeteres for hver vakt</b> )		
Tilbudt pasienten koordinator, jf. prosedyre for utpeking av koordinator		
Vurdert behov for individuell samarbeidsavtale, og kontaktet Samhandlingsavdelingen i Ahus for bistand		
Ansvarlig sykepleier tatt kopi av utfylt skjema og lagt denne i pasientens utreisekonvolutt. Originalskjema levert til seksjonsleder i Ahus		
Ved utskrivning sendt med utreisekonvolutt med relevant dokumentasjon		

Versjon: 1.1 (9.7.2024)