

Retningslinje for bistand fra kommunalt personell for personer med spesielle oppfølgingsbehov ved innleggelse

Korttittel: Ledsagerretningslinjen

Behandlet og godkjent av	Dato	Merknad
Helse- og omsorgsfaglig samarbeidsutvalg	30.11.2023	

Dokumentinformasjon	
Versjon	1.0
Eier og revisjonsansvarlig	Strategisk samarbeidsutvalg
Gyldig fra dato	30.11.23
Tid for gjennomgang/revisjon	2025

Innhold

1. Formål og omfang.....	3
2. Definisjoner	3
3. Behovsavklaring.....	4
4. Fremgangsmåte	4
4.1. Generelt ved innleggelse	4
Ledsagerens rolle og oppgaver.....	4
Felles ansvar	5
Kommunen har følgende ansvar	5
Sykehuset har følgende ansvar	5
4.2. Planlagt innleggelse	6
4.3. Akutt innleggelse	6
Kommunen har følgende ansvar	6
Sykehuset har følgende ansvar	7
5. Økonomisk ansvar	7
6. Fakturering.....	8
7. Håndtering av uenighet	8
8. Evaluering og revisjon.....	8
Vedlegg	8

1. Formål og omfang

Retningslinjen utdyper og konkretiserer punkt 1.2.2 om ledsager i *Retningslinje for samarbeid om helhetlige pasientforløp*.

Formålet med retningslinjen er å:

- Sikre at pasienter som er innlagt i forbindelse med undersøkelse eller behandling ved Ahus blir ivaretatt på en trygg og sikker måte, og får den bistand de har behov for ved planlagt eller akutt innleggelse.
- Klargjøre ansvarsforhold og fremgangsmåte dersom det er behov for at ledsager/kommunalt følgepersonell skal yte bistand i forbindelse med innleggelse.
- Bidra til avlastning og klare linjer for samarbeid med foreldre/hjelpeverge. Deres bidrag er et supplement og ikke en erstatning for personalets innsats.

Avgrensninger

Barn under 18 år

Retningslinjen 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](#).

Poliklinikk/dagbehandling

Retningslinjen gjelder ikke ved poliklinikk og dagbehandling. Det vises her til [Pasient- og brukerrettighetsloven § 4-6](#) og [§ 4-7](#) og til [Forskrift om pasienters, ledsageres og pårørendes rett til dekning av utgifter ved reise til helsetjenester](#).

2. Definisjoner

Ledsager/kommunalt følgepersonell ved innleggelse

Personell ansatt i, eller engasjert av, kommunen for å yte bistand for person med spesielle oppfølgingsbehov under sykehusinnleggelse. I retningslinjen brukes benevnelsen ledsager. Ledsager kan være helsepersonell eller brukerstyrt personlig assistent (BPA).

Pasient med spesielle oppfølgingsbehov

Pasient med ledsagerbehov knyttet til ett eller flere av følgende punkter:

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

I retningslinjen brukes pasient synonymt med bruker.

3. Behovsavklaring

Det er viktig at behovet for ledsager avklares tidlig, og hvis mulig i forkant av innleggelsen.

Ahus skal, i samarbeid med kommunen, vurdere om det er behov for særskilt tilrettelegging for å kunne ivareta pasienten ved innleggelse. Pasienten eller den som representerer pasienten skal gis mulighet til å uttale seg.

Når oppfølgingsbehovet er avklart, avgjør Ahus om de selv kan ivareta dette eller om pasienten har behov for å ha med ledsager under sykehusoppholdet.

Ahus skal, i samarbeid med kommunen, løpende vurdere behovet for ledsager.

Brukerstyrt personlig assistent (BPA) som ledsager ved sykehusinnleggelse

Pasienter med brukerstyrt personlig assistanse (BPA) som er arbeidsleder for sine ansatte, skal selv kommuniserer med Ahus om bruk av BPA ved sykehusinnleggelse. Dersom det er andre enn pasienten som er arbeidsleder, foregår kommunikasjonen via denne.

Individuelle avtaler

For pasienter som det forventes vil få flere innleggelse med behov for ledsager, vil det kunne være hensiktsmessig å utarbeide en individuell samarbeidsavtale. Individuell samarbeidsavtale skal blant annet beskrive hvordan bistanden spesifikt skal søkes løst ved innleggelse, og fordeling av økonomisk ansvar. Dette skal dokumenteres i pasientens kjernejournal. Avtalen lagres både i kommunens og sykehusets dokumentarkiv/ journalsystem. Loggskjema føres som beskrevet i kap. 4 i denne avtalen. Samhandlingsavdelingen i Ahus kan kontaktes for bistand ved opprettelse av slike avtaler.

4. Fremgangsmåte

4.1. Generelt ved innleggelse

Ledsagerens rolle og oppgaver

Partnerne skal sikre god oppfølging av pasienten gjennom innleggelsen, blant annet ved at ledsageren:

1. er til stede og ivaretar pasientens daglige oppfølgingsbehov
2. så langt mulig utfører arbeid som denne ellers gjør for pasienten, og skal ikke pålegges å utføre 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

Ledsager er underlagt instruksjonsmyndighet til seksjonsleder ved Ahus, men arbeidsgiveransvaret er uendret.

Bistand fra ledsager avtales normalt i tiden mellom kl. 08:00 – 22:00, dvs. når pasienten vanligvis er våken. Sykehusets personale ivaretar pasienten på natt. Bistand på natt kan i særskilte tilfeller avtales.

Felles ansvar

- Informasjon som er relevant for vurdering av behov for ledsager under sykehusoppholdet dokumenteres under kritisk informasjon i pasientens Kjernejournal.
- Behovsvurderingen for opprettelse av individuell samarbeidsavtale ligger primært til kommunen, men kan også initieres av sykehuset. Ahus ved Samhandlingsavdelingen bistår i utforming av avtalen.

Kommunen har følgende ansvar

- PLO Innleggelsesrapport sendes straks det er avklart overføring til sykehuset. I innleggelsesrapporten skal det fremgå:
 - kommunalt vedtak om bemanning
 - individuell samarbeidsavtale med Ahus
 - særskilte oppfølgingsbehov
 - oppdatert medisinliste
 - beslutning om begrensninger i HLR
 - behandlingshjelpemidler
 - Individuell plan (IP)
 - navn på koordinator i kommunen
- Hvis sykehuset vurderer at det er behov for ledsager, skal kommunen sørge for følge av ledsager så langt dette er mulig.
- Lager en egen arbeidsplan/turnus for ledsager.
- Ledsager fyller ut skjema *Logg for registrering av tilstedeværelse for ledsager fra kommune* etter hver vakt.
- Loggskjema beholdes av kommunen. Sykehuset får kopi av loggskjema ved utskriving.

Sykehuset har følgende ansvar

- Gi informasjon/opplæring i interne rutiner, for eksempel smittevern, branninstruks mv.
- Ved vaktens begynnelse skal ansvarlig sykepleier på sengeområdet i samarbeid med ledsager sette opp en plan for avsløsning og spisepauser.

- Informere om hvem som er pasientansvarlig sykepleier/ eventuelle andre kontaktpersoner.
- Seksjonsykepleier/ansvarlig sykepleier attesterer på skjema *Logg for registrering av tilstedeværelse for ledsager fra kommune* etter hver vakt.
- Vurdere behov for koordinator, jf. prosedyre.
- Ved utskrivning sørge for det sendes PLO Utskrivningsrapport og godkjent elektronisk epikrise, og at pasienten får med seg utreisekonvolutt med relevant dokumentasjon.
- Ved behov utstede midlertidig parkeringsbevis til ledsagere for parkering på avgiftsbelagte plasser avsatt til ansatte ved Ahus. Ansvarlig sykepleier på det sengeområdet pasienten er innlagt har ansvar for å skaffe parkeringskortet (fås i hovedresepsjonen). Parkeringskortet må leveres tilbake etter endt oppdrag.

4.2. Planlagt innleggelse

Kommunen ved ansvarlig leder/leder i bolig kontakter Ahus ved seksjonsleder på sengeområde pasienten skal legges inn og drøfter om pasienten har behov for, og omfang av, ledsager under sykehusoppholdet.

Dersom det fastslås at det foreligger behov for ledsager skal skjema «Avtale om ledsager fra kommune» fylles ut. Nytt skjema må fylles ut for hver innleggelse med mindre det er inngått individuell samarbeidsavtale.

4.3. Akutt innleggelse

Kommunen har følgende ansvar

I akuttmottak

- Kommune kontakter akuttmottak og starter dialog om behov for ledsager.

Hvis innleggelse i sengepost

- Virkedager
 - Ansvarlig leder i aktuell kommunal tjeneste tar direkte kontakt med seksjonsleder ved aktuelt sengeområde på Ahus, avklarer bistandsbehov og inngår avtale som beskrevet i punktet over.
- Kveld/natt/helg/høytider:
 - Ansvarlig sykepleier på sengeområde Ahus inngår avtale med ansvarlig på vakt i kommunen.

Sykehuset har følgende ansvar

- Melde fra til kommunen straks dersom de mener det er behov for ledsager fra kommunen.
- Hvis kommunalt personell følger pasient i ambulanse skal seksjonsleder eller ansvarlig sykepleier sørge for at det skrives «hvit rekvisisjon» for transport tilbake til arbeidssted i kommunen.
- Hvis avtale er inngått kveld/natt/helg/høytid skal ansvarlig sykepleier overlevere avtalen til seksjonsleder der pasienten er innlagt.

5. Økonomisk ansvar

Dokumenterte merutgifter for kommunen til denne bistanden dekkes av Ahus. Med dette menes ekstra lønnsutgifter (f.eks. lønnskostnader natt) og reisekostnader.

Utgangspunktet for vurderingen vil være eventuelt vedtak pasienten har om tjenester fra kommunen. I hovedsak betyr dette at kommunen dekker det de ordinært har av utgifter til pasienten når denne er hjemme.

Kommunen utbetaler lønn på vanlig måte til egne ansatte, og forskutterer transportutgifter. Utgifter til reise for ledsager dekkes etter statens satser. I arbeidstiden inkluderes eventuell merreisetid som følger av oppdraget.

Dersom reisetiden til Ahus ved bruk av kollektivt transportmiddel overstiger 1 time kan bruk av drosje godkjennes. Dette må uansett godkjennes av Ahus på forhånd, jfr. eget punkt i skjema *Avtale om ledsager fra kommune*.

Ved eventuell annullering av allerede inngått avtale skal Ahus straks gjøre kommunen kjent med dette.

I de tilfeller avtalte vakter blir avlyst senere enn 24 timer før vekten skulle starte, og det omfattes av kommunens merutgifter, betales en godtgjøring med lønn i 2 timer.

Dersom Ahus vurderer at de kan ivareta tilretteleggingen selv, men kommunen likevel ønsker at pasienten skal ha følge av kommunalt personell, må kommunen selv dekke alle kostnadene knyttet til dette.

6. Fakturering

Krav om dekning av dokumenterte merutgifter må fremmes av kommunen, og dokumenteres ved avtale og loggskjema signert av kommunen og sykehuset. Dersom avtale og loggskjema ikke fremvises kan ikke kommunen kreve dekning av merutgifter.

Fakturering skal skje så raskt som mulig med utgangspunkt i regulativ lønn for aktuelt ledsager (gjelder også ved bruk av vikarbyrå). Ahus dekker ikke overtid/ forskjøvet arbeidstid med mindre dette er klarert på forhånd og signert i loggskjema av seksjonsleder/ansvarlig sykepleier ved Ahus.

7. Håndtering av uenighet

Eventuelle tvister og uenighet løses på lavest mulige administrative nivå. Dersom ikke enighet oppnås kommer bestemmelser om behandling av tvister i overordnet samarbeidsavtale/retningslinjer om helhetlige pasientforløp, til anvendelse.

8. Evaluering og revisjon

Helse- og omsorgsfaglig samarbeidsutvalg for Ahus og kommunene, har ansvar for å gjennomføre evaluering innen 2 år, og eventuelt revidere retningslinjen.

Vedlegg

1. Skjema: [Loggskjema registrering tilstedeværelse for ledsager fra kommune](#)
2. Skjema: [Avtaleskjema ledsager fra kommune](#)
3. Skjema: [Sjekkliste til ledsagerretningslinjen](#)