

1.0: Formål med hospiteringsordningen

Formålet med å etablere en hospiteringsordning er å:

- bedre samhandlingen mellom 1. og 2. linjetjenesten
- styrke samhandlingskompetansen blant helsepersonell ved sykehus og i kommunehelsetjenesten ved å gi økt kunnskap om hverandres arbeidsfelt og kompetanse
- bidra til å sikre kontinuitet og faglig god kvalitet i tilbudet
- bygge faglige nettverk mellom helsepersonell på ulike nivåer og mellom ulike fagprofesjoner
- styrke den enkeltes fagkompetanse

2.0: Kort beskrivelse av hospiteringsordningen

- a) Hospiteringsordningen er et tilbud til personell med helse- og sosialfaglig bakgrunn i Finnmarkssykehuset og kommunene i foretaksområdet.
- b) Det legges opp til en fleksibel hospiteringsordning. Som eksempel nevnes at hospitant kan velge hospitering i 2 – 4 dager på sengeenhet/døgnet. Spesielle ønsker om å benytte hospiteringsdag på poliklinikk (eller ved ambulant virksomhet i klinikk for psykisk helsevern og rus) vil bli forsøkt etterkommet.
- c) Hospitanter som vanligvis jobber redusert stilling, må forplikte seg på å jobbe 100 % i hospiteringsperioden.
- d) Tbc/MRSA-status må være avklart før søknad om hospitering på sykehusets enheter sendes.
- e) For enkelte yrkesgrupper vil gjennomført hospitering kunne være tellende som del av klinisk fagstige.
- f) Henvendelser/søknader om hospitering sendes til den som er delegert ansvar for dette i de ulike klinikker i Finnmarkssykehuset (for oversikt: se foretakets nettsider).
- g) Det er skissert en egen hospiteringsordning for leger på foretakets Internettsider.

3.0: Økonomiske og juridiske forhold

- a) Hospitanten beholder sine tariffmessige og juridiske rettigheter hos egen arbeidsgiver.
- b) Utgifter som kan være aktuelle for hospitantens arbeidsgiver å dekke er differansen mellom redusert og full stilling i hospiteringsperioden og eventuelle reise-, kost- og overnattingsutgifter.

4.0: Gjennomføring av hospiteringsordningen

- a) Klinikken i foretaket skal utpeke kontaktperson for hospiteringsordningen. Gjeldende Finnmarkssykehuset – se pkt 2.0, f).
- b) Klinikken kontaktperson har ansvar for å skaffe "fadder" i enhet som mottar hospitant.
- c) Fadder bidrar med å utforme program for hospitanten sammen med vertsenheten. Det må tas utgangspunkt i hospitantens ønske om tema og mål for hospiteringen, men fokus er rettet mot pasientforløp og kan inneholde:

For hospitanter i Finnmarkssykehuset:

- delta på poliklinikk
- delta på sengepost/døgnet

- delta i ambulerende virksomhet (Klinikk psykisk helsevern og rus)
- delta på tverrfaglige møter

For hospitanter i kommunen:

- delta i forvaltningsoppgaver,
- delta i hjemmesykepleien
- delta i sykehjem
- få orientering om kommunens totale helsetjenestetilbud
- delta på tverrfaglige møter

d) Kontaktpersonen sender skriftlig informasjon med praktiske opplysninger og program for hospiteringsperioden til hospitanten, innen 2 uker før hospiteringen tar til.

5.0: Saksgang for hospiteringssøknader

5.1: Søknader fra ansatte i Finnmarkssykehuset som ønsker å hospitere i kommune

- 1: Søker fyller ut eget søknadsskjema (Word-format), og sender det (gjærne via e-post) til nærmeste leder. Det er viktig å fylle ut ønsket tema og mål for hospiteringen og sette opp ønskede hospiteringssteder i prioritert rekkefølge.
- 2: Nærmeste leder innvilger eller avslår søknader, skriver under på søknadsskjema og sender innvilgede søknader elektronisk via e-post til samhandlingsenheten. Innvilget søknad innebærer også aksept/akseptasjon av utgifter som;
 - Evt. differanse mellom redusert og full stilling i hospiteringsperioden samt
 - reise-, kost- og overnattingsutgifter.
- 3: Samhandlingsenhet oversender søknad til aktuell kommune.
- 4: Videre kommunikasjon skjer mellom vertskommune og søker.

5.2: Søknader fra ansatte i kommuner som ønsker å hospitere i Finnmarkssykehuset

- 1: Den som er delegert ansvar i de ulike klinikker mottar hospiteringssøknader.
- 2: Klinikk sjekker at søker har dokumentert tilfredsstillende tuberkulose og MRSA-status.
- 3: Klinikken gjennomgår mottatte hospiteringssøknader, prioriterer og innvilger søknader og orienterer søker.
- 4: Klinikken sjekker ut mulighet for å kunne tilby hospitant overnatting i tjenestebolig/hybel.
- 5: Klinikk sender kopi av innvilgede og avslåtte søknader til samhandlingsenheten.

6.0: Ansvar for samhandlingsenheten

- Sørger for at hospiteringsordningen gjøres kjent på foretakets nettsider, samt eventuell informasjon direkte til kommuner via deres kontaktpersoner
- Ha oversikt over det totale antall søknader og gjennomførte hospiteringer etter mottatt rapport fra klinikkene.

7.0: Ansvar for kontaktperson/fadder

- Utformer program for hospitanten
- Tar imot hospitanten første dag, og introduserer hospitant. Sørger for omvisning på sykehuset
- Er kontaktperson for hospitant alle hospiteringsdager

- Setter av tid til samtale med hospitanten på slutten av hospiteringsperioden.
- Sørger for at evalueringsskjema blir fylt ut (hospitant og fadder), og sendt elektronisk via e-post til klinikkens kontaktperson.
- Utsteder bevis

8.0: Ansvar for klinikkens kontaktperson (se pkt 2.0, f)

- Utpeker de aktuelle hospiteringsuker hvert år.
- Gjennomgår mottatte hospiteringssøknader, prioriterer og innvilger søknader
- Systematiserer evalueringsskjema og lager årlige oversikter over disse
- Ansvarlig for at program blir utformet og sendt hospitanten senest 2 uker før hospiteringen starter.

9.0: Hospitantene har ansvar for:

- Å fylle ut og levere evalueringsskjema til kontaktperson/fadder.
- Å dokumentere gjennomført hospitering til nærmeste leder på egen arbeidsplass.