

# Retningslinjer for hospiteringsordning mellom Helse Stavanger HF og samarbeidende kommuner

## 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
- gi pasientene tjenestetilbud på laveste effektive omsorgsnivå, samt sikre kontinuitet og faglig god kvalitet i tilbudet
- bygge faglige nettverk mellom helsepersonell på ulike nivåer og mellom ulike fagprofesjoner
- styrke den enkeltes fagkompetanse

## Kort beskrivelse av hospiteringsordningen

Hospiteringsordningen er et tilbud til alt personell med helse- og sosialfaglig bakgrunn i Helse Stavanger HF og kommunene i foretaksområdet. Hospiteringsordningen skal i utgangspunktet gå over 2 uker, (10 virkedager), i full stilling. Hospitanter som vanligvis jobber redusert stilling, må forplikte seg på å jobbe 100% i hospiteringsperioden. For enkelte yrkesgrupper vil gjennomført hospitering kunne være tellende som del av klinisk fagstige.

Helse Stavanger HF og kommunene setter av 2 uker hver vår og høst for å ta imot hospitanter. Det vil være søknadsfrist 2 ganger i året. Nærmere dato finnes på hjemmesiden. En kan velge å hospitere en eller to uker.

Det er utarbeidet et eget hospiteringsopplegg for ledere av en ukes varighet. Lederne skal innhente kunnskap om tjenestetilbudet på et overordnet nivå, med vektlegging av struktur, organisering og systemer. Det vil i liten grad gi rom for deltakelse i direkte tjenesteutøvelse.

## Økonomiske og juridiske forhold

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

## Gjennomføring av hospiteringsordningen

Alle kommuner og avdelinger ved foretaket skal utpeke kontaktperson for hospiteringsordningen. Kontaktpersonen har ansvar for å utpeke tilrettelegger og for at det blir utformet program for hospitanten.

Programmet utformes av vertsenheten. Det må tas utgangspunkt i hospitantens ønske om tema og mål for hospiteringen, men siden fokuset skal være på pasientforløp bør det inneholde:

For hospitanter på sykehus:

- delta på poliklinikk
- delta på sengepost
- lærings- og mestringssenteret
- delta på tverrfaglige møter

For hospitanter i kommunen:

- delta i forvaltningsoppgaver, hospitere på bestillerkontor hvor det finnes
- delta i hjemmesykepleien
- delta i sykehjem
- få orientering om kommunens totale helsetjenestetilbud
- delta på tverrfaglige møter

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

**Ansvarsfordeling mellom tilrettelegger, kontaktperson i virksomheten og koordinator i seksjon for samhandling:**

<b>Tilrettelegger</b>	<b>Kontaktperson</b>	<b>Koordinator (Helse Stavanger HF)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Utformer program for hospitanten</li><li>- Tar imot hospitanten første dag, og setter av tid til samtale med hospitanten på slutten av hospiteringsperioden.</li><li>- Er tilgjengelig for hospitanten på telefon i løpet av hele hospiteringsperioden</li><li>- Koordinerer forløpet og sørger for at hospitanten har en kontaktperson på hvert arbeidssted vedkommende skal innom</li><li>- Gjør eventuelle justeringer i programmet underveis.</li><li>- Sørger for at evalueringsskjema blir fylt ut (hospitant og veileder), og sendt elektronisk via e-post til koordinator for ordningen</li><li>- Utsteder kursbevis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinerer kommunens / avdelingens søknader og sender dem samlet til koordinator i prioritert rekkefølge.</li><li>- Ansvarlig for at program blir utformet og sendt hospitanten senest 2 uker før hospiteringen starter. (internt i Helse Stavanger: også program for felles intro.dag).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Videre sender søknader fra moderenhet til vertsenhet.</li><li>- Er bindeledd mellom Helse Stavanger HF og kommunene og har oversikt over det totale antall søknader.</li><li>- Utpeker de aktuelle hospiteringsuker hvert år.</li><li>- Systematiserer evalueringsskjema og lager årlige oversikter over disse</li></ul>

**Hospitantene** har ansvar for å sende evalueringsskjema via e-post til koordinator for hospiteringsordningen i løpet av siste hospiteringsdag.

## **Saksgang for hospiteringssøknader** (se også flytskjema)

1. Søker fyller ut søknadsskjema elektronisk (Word-format), og sender det 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 kontaktperson i moderenheten.
3. Kontaktperson i moderenheten prioriterer blant innvilgede søknader, skriver under på søknadsskjema og videresender aktuelle søknader elektronisk via e-post til koordinator for hospiteringsordningen.
4. Koordinator for hospiteringsordningen sorterer og videresender søknader elektronisk via e-post til kontaktperson i vertsenhet.
5. Kontaktperson i vertsenhet innvilger eller avslår søknaden, skriver under på søknadsskjema og sender det elektronisk via e-post til koordinator for hospiteringsordningen, med kopi til den leder som skal motta hospitant. Dette fordi tilrettelegger må få tilgang til søknadsskjema slik at hospiteringsprogrammet legges opp etter hospitantens ønsker og mål for hospiteringen.
6. Koordinator for hospiteringsordningen videresender innvilgede og avslåtte søknader elektronisk via e-post til kontaktpersonene i moderenhet.
7. Kontaktpersonene i moderenhet videreformidler til søkerne og deres ledere som søknad er avslått eller innvilget.