

Delavtale mellom

xx kommune og Helse Førde HF

Gjensidig hospiteringsordning

1. Partar

Avtalen er inngått mellom xx kommune og Helse Førde HF.

2. Bakgrunn

Avtalen er og heimla i rammeavtalen mellom xx kommune og Helse Førde, jfr pkt. 4 i rammeavtalen.

3. Føremål

Denne særavtalen har som føremål å legge til rette for å

- sikre heilskapleg pasientforløp og god kvalitet i tenestetilbodet
- styrke systemfagleg kompetanse både i kommune- og spesialisthelsetenesta for å kunne gje pasientane/brukarane tenestetilbod på lågaste effektive omsorgsnivå
- betre samhandlinga mellom kommune- og spesialisthelsetenesta ved at tilsette og leiarar kan få auka kunnskap om kvarandre sine arbeidsfelt og kompetanse
- byggje nettverk mellom tilsette i kommunane og spesialisthelsetenesta

4. Avklaring av omgrep og definisjonar

Hospitering er i avtalen å forstå som ein tidsavgrensa, målretta og strukturert praksis i ei avdeling i Helse Førde eller ved ei teneste i kommunehelsetenesta. Hospiteringa omfattar observasjonspraksis, undervisning og dokumentasjon i høve drift og organisering. I tillegg skal ein legge til rette for deling av relevant informasjon og kunnskap mellom vertsorganisasjonen og hospitanten. Dette skal til saman gje auka /betra samhandlingskompetanse i dei ulike organisasjonane.

Kompetanse er i avtalen definert som haldningar, kunnskap og ferdigheter, samt erfaringsbasert innsikt for å styrke samhandlingskompetansen.

5. Verkeområde

Målet er at ordninga skal gjelde for alle tilsette, inkl leiarar, innan helse- og omsorgstenestene i all dei 26 kommunane i Sogn og Fjordane i høve hospitering i Helse Førde.

Tilsvarande er målet at ordninga skal gjelde for alle tilsette, inkl. leiarar, i Helse Førde i dei ulike klinikkane i høve hospitering i kommunane.

6. Ansvar, roller og arbeidsoppgåver

Hospiteringsordninga føreset at partane har eit felles ansvar for å prioritere, samordne, utvikle og avklare følgjande:

- Økonomiske rammer
- Omfang av hospiteringa
- Målgrupper
- Einingar innan verksemda

7. Rammer for hospiteringa

7.1 Organisering

- Hospiteringsordninga skal gå over minimum 1 veke (5 verkedagar) i full stilling på dagtid, uavhengig av om den tilsette vanlegvis arbeider i redusert stilling.
- For leiingar kan det vere føremålstenleg med ein hospiteringsperiode på inntil 1 veke (5 verkedagar).
- Etter samordna årleg avtale mellom koordinator og kontaktpersonar set både kommunane og Helse Førde av 1 veke kvar vår og haust for mottak av hospitantar. Søknadsfrist er 15.05. og 15.11. kvart år.

7.2 Finansiering

7.2.1 Hospitant

- Arbeidstakaren sin faste arbeidsgjevar betaler løn til hospitanten under hospiteringa, og oppjusterer til heil stilling dersom arbeidstakar ikkje har full stilling på eigen arbeidsplass.
- Likeins dekker hospitanten sin faste arbeidsgjevar eventuelle vikarkostnader i eigen organisasjon.
- Arbeidsgjevar dekker òg kostnader knytt til reise, kostgodtgjering etter Staten sitt reiseregulativ, og eventuell overnatting for hospitanten.

7.2.2 Koordinator

- Stillingsomfanget er estimert til 10 % med fortetting opp mot hospiteringsvekene, og utgjør kring kr 90 000 (rekna utfrå løn kring kr 600 000)
- Kostnadene vert fodelt 50/50 mellom kommunane og Helse Førde under føresetnad av at alle kommunane er med på ordninga. Med utgangspunkt i avlønning på kr 600 000, vil dette vere kr 45 000 på kvar av partane, samla sett
- Kostnadsdeling mellom kommunane, 25 % likt og 75 % etter folketal med grunngeving i at større kommunar har fleire tilsette. Med utgangspunkt innbyggjartalet pr 01.01.13 vil fordelinga mellom kommunane bli slik:

Kommune	Sum	Kommune	Sum	Kommune	Sum
Flora 11697	4 065	Gulen 2305	1 149	Solund 842	694
Hyllestad 1428	876	Høyanger 4222	1 744	Vik 2731	1 281
Balestrand 1337	848	Leikanger 2255	1 133	Sogndal 7477	2 755
Aurland 1714	965	Lærdal 2176	1 109	Årdal 5521	2 147
Luster 5041	1 998	Askvoll 3018	1 370	Fjaler 2871	1 324
Gaular 2923	1 337	Jølster 3078	1 389	Førde 12559	4 332
Naustdal 2713	1 275	Bremanger 3945	1 658	Vågsøy 6119	2 333
Selje 2789	1 299	Eid 5920	2 271	Hornindal 1238	r817
Gloppen 5676	2 195	Stryn 7105	2 639		

7.3 Juridiske forhold

- Arbeidstakar opprettheld alle tariff-festa rettar (løn, ferie, yrkesskadeforsikring m.m.) hos eigen arbeidsgjevar i hospiteringsperioden.
- Den tilsette har ansvar for eigne handlingar ved grov aktløyse, utover dette har arbeidsgjevar det økonomiske ansvaret ved skade.
- Arbeidsgjevar ved tenestestad har ansvar dersom hospitanten påfører pasienten skader som ikkje vert rekna som grov aktløyse.

- Hospitantar med norsk godkjenning treng ikkje skrive under på ny teieplikterklæring om han/ho framleis er tilsett hos den faste arbeidsgjevaren sin, og i tillegg har profesjonsbestemt teieplikt, jf forvaltningslova § 13

7.4 Aktuelle dokument i ordninga

- Denne avtalen
- Evalueringsskjema hospitant
- Evalueringsskjema tilretteleggjar
- Søknadsskjema
- Informasjon til hospitant
- Hospiteringsbevis
- Vekeplan – ulike element
 - 1. dag. Oppstart med fellesinformasjon om vertseininga og omvising. Informasjon om hospitanten/hospitantane sin organisasjon, og hospitanten/hospitantane sine ønskje og forventningar.
 - Dag 1 – 5. Sikre informasjon om pasientflyt, dokumentasjon, inkl. prosessar, oppgåver og innhald knytt til mottak (gjeld ordninga i Helse Førde), vedtak, tverrfagleg samarbeid, epikrise m.v. Observasjon av praksis, inkl rutiner og prosedyrar. Vere med på heimebesøk, forflytting mellom ulike avdelingar m.v.
 - Dag 5. Avslutning med fellesevaluering. Skriftleg evaluering frå hospitant(ar) og tilretteleggjar(ar) skal leverast til kontaktperson.

8. Fordeling av funksjonar, roller, ansvar og forankring i ordninga

8.1 Ulike funksjonar og roller i ordninga

1. Koordinator for ordninga er felles for kommunane og Helse Førde.
Ansvar og oppgåver
 - Overordna ansvar for drift, evaluering og vidareutvikling av hospiteringsordninga, inkl. organisering av samlingar for kontaktpersonane. I dette ligg det òg å avklare tidspunkta for dei årlege hospiteringsveke.
 - Tek imot, fordeler og eventuelt prioriterer søknader frå kontaktpersonane. Det må årleg gjerast ei vurdering av tal hospitantar i samarbeid med kontaktpersonane.
 - Tek imot og samanstillar evalueringsskjema frå hospitantane både frå kommunane og frå Helse Førde, og har ansvar for å vidareformidle naudsynt informasjon både til kommunane og Helse Førde.
2. Kontaktperson er ein namngjeven person i kvar av kommunane som er med på ordninga, tilsvarande frå kvar av avdeling i Helse Førde som er med på ordninga.
Ansvar og oppgåver
 - Skal gjere seg kjend med innhaldet i denne delavtalen, samt skjema og informasjon som gjeld i ordninga, jf pkt 7.4.
 - Prioriterer søknadar frå eigen organisasjon saman med aktuelle leiarar før vidaresending til koordinator.
 - Tek imot søknad frå koordinator og tildeler hospiteringsstad og tilretteleggjar.
 - Opprettar kontakt med hospitant.

- Har ansvar for at vekeplan vert utarbeidd seinast 1 veke før hospiteringsperioden saman med tilretteleggjar. Vekeplanen skal sendast til hospitant på førehand.
 - Har ansvar for å orientere hospitant om vertsorganisasjonen, samarbeidsavtaler m.m.
 - Er med på sluttevalueringa for hospitant, og tek imot evalueringsskjema. Dette skal sendast til koordinator med kopi til leiar i vertseininga.
 - Signerer og deler ut hospiteringsbevis.
 - Deltek i felles årleg evaluering og revisjon av ordninga.
3. Tilretteleggjar er ein eller fleire namngjevne personar som vert utpeikt i dei tenestene/avdelingane som tek imot hospitantar.
- Ansvar og oppgåver
- Skal gjere seg kjend med innhaldet denne delavtalen samt skjema og informasjon som gjeld i ordninga, jf pkt 7.4.
 - Utarbeide vekeplan saman med kontaktperson.
 - Dagleg ansvar for oppfølging av hospitanten etter avtale med kontaktperson og næraste leiar.
 - Fylle ut *Evalueringsskjema for tilretteleggjar* etter endt hospitering i samband med fellesevaluering siste dag, og levere dette til kontaktperson i eigen organisasjon.
4. Hospitant er ein tilsett/leiar innan helse- og omsorgstenesta i kommunen eller i Helse Førde.
- Ansvar og oppgåver
- Skal gjere seg kjend med denne delavtalen, i tillegg til skjema og informasjon som gjeld i ordninga, jf pkt 7.4.
 - Fylle ut søknadsskjema etter avklaring med nærast leiar.
 - Orienterer eigen leiar om svar på søknad.
 - Ved avslag må søkjar fylle ut ny søknad ved eventuell seinare søknad.
 - Orienterer om eigen arbeidsplass på hospiteringsstaden.
 - Delta på fellesevaluering for hospiteringsperioden, og fylle ut evalueringsskjema.
 - Orienterer eigen arbeidsplass om erfaringa frå hospiteringsperioden.

8.2 Overordna forankring og leiing

1. Administrativt ansvarlege i Helse Førde og i kommunane
 - Utpikar koordinator (i Helse Førde eller eventuelt ein interkommunal funksjon).
 - Syte for at gjensidig hospiteringsordning vert ein del av organisasjonen sin kompetanseplan.
 - Utpikar kontaktperson(ar) i eigen organisasjon, og har ansvar for oppdatert liste over kontaktperson(ar) i eigen organisasjon.
 - Syter for oppdatert presentasjon på intranett/internett av dei ulike einingane i organisasjonen.
2. Avdelingssjef i Helse Førde og einings-/tenesteleiar i kommunane
 - Gir innspel til tal hospitantar som kan takast imot i den enkelte eininga pr år.
 - Har plan for informasjon knytt til hospiteringsordninga til dei tilsette.

- Har ansvar for at hospitering er ein del av eininga sin kompetanse- og utviklingsplan, og at utveljing av hospitantar skjer gjennom positivt styrt medverknad og involvering av dei tilsette.
- Har ansvar for å prioritere mellom ulike aktuelle søkjarar og sende søknad om hospitering til kontaktperson i eigen organisasjon.
- Utpeikar tilretteleggjar i aktuell avdeling/teneste i eigen organisasjon.
- Legg til rette rammer og praktisk arbeidssituasjon for tilretteleggjar og hospitant.

9. Utarbeiding av rutinar og retningslinjer

- Partane har ansvar for å avklare og følgje dei utarbeidde prosedyrane og retningslinjene som gjeld for ordninga, jf pkt 6, 7 og 8.
- Partane er vidare ansvarlege for utarbeiding og vedlikehald av eigne, interne rutinar og prosedyrar.
- Avvik frå gjeldande prosedyrar og retningslinjer skal dokumenterast gjennom avviksmeldingar. Partane skal lukke avvik innan 4 veker etter gjeldande prosedyrar.

10. Forholdet til rammeavtalen

Føresegner i rammeavtalen gjeld tilsvarande for denne avtalen. Gjennom dette vert ivaretaking av brukarmedverknad også definert for denne avtalen. Ved motstrid mellom denne avtalen og rammeavtalen, går rammeavtalen føre.

11. Handtering av usemje

Ved usemje skal partane følgje reglane i rammeavtalen.

12. Misleghald

Dersom ein av partane (kommunen eller Helse Førde) misligheld sin del av avtalen med vedlegg, og dette påfører den andre parten dokumenterte tap, kan tapet blir kravd dekkja av den som mislegheld avtalen.

13. Avtaletid, revisjon og oppseiing

- Avtalen trer i kraft frå yy.yy.14, og gjeld fram til ein av partane seier opp avtalen med eitt års oppseiingsfrist.
- Partane er samde om å gjennomgå avtalen innan desember kvart år og syte for jamnleg rapportering og evaluering.
- Kvar av partane kan krevje avtalen revidert dersom vesentlege føresetnader for avtalen blir endra.

Dato

xx kommune

Helse Førde HF



HOSPITERING

SØKNAD

Søkjar sitt namn:	Arbeidsstad:
Adresse:	Adresse arbeidsstad:
E-post:	E-post arbeidsstad:
Telefon:	Telefon arbeidsstad:
Namn på næraste pårørande:	Navn på næraste overordna:

Eg søkjer med dette om å få hospitere ved (set kryss)

SJUKEHUS

KOMMUNE:

Ønska hospiteringsstad/eining i prioritert rekkefølge:

1.
2.
3.

(set kryss)

Vår

Haust

Søknadsfrist: Vårsemester: 15. november

Haustsemester: 15. mai

Behov for overnatting

Ønskje om tema og mål for hospiteringa (bruk evt baksida av arket):

.....

Kva kan eg bidra med til vertseininga (bruk evt baksida av arket):

.....

FAGGRUPPE: Sjukepleiar Vernepleiar Fysioterapeut Ergoterapeut

Hjelpepleiar Omsorgsarbeidar Psykolog Annet (Spesifiser)

Dato: Søkjaren si underskrift:

1. VEDTAK

Dato:	Leiar i eiga eining sitt vedtak: <input type="checkbox"/> Innvilga <input type="checkbox"/> Ikkje innvilga	Signatur
Dato:	Kontaktperson i eigen organisasjon sitt vedtak: <input type="checkbox"/> Innvilga hospitering i veke <input type="checkbox"/> Hospitering ikkje innvilga	Signatur
Dato:	Kontaktperson i vertseininga sitt vedtak: <input type="checkbox"/> Innvilga hospitering i veke..... <input type="checkbox"/> Hospitering ikkje innvilga	Signatur

Namn på vertseininga.....

Hospitanten sin kontaktperson:

E-postadresse: Tlf.....



Kjære hospitant!

Vi ønsker deg velkommen som hospitant!

Vi set pris på at du har valgt å komme hit, og vi håpar hospiteringsopphaldet kan føre til utveksling av kunnskap, heving av kompetansen og styrking av samarbeidet mellom kommune- og spesialisthelsetenesta.

Hensikta med hospiteringa er å:

- betre samhandlinga mellom kommune- og spesialisthelsetenesta
- bli kjend med kvardagen, arbeidsfeltet, kompetansen og rammene i vertseininga
- utveksle gjensidige erfaringar, kunnskap og haldningar
- ha fokus på eit heilskapleg pasientforløpet
- knytte kontaktar og utvikle faglege nettverk

Med utgangspunkt i måla for hospiteringa, så har vi laga eit forslag til vekeplan/program for hospiteringsopphaldet, sjå vedlegg. Det kan vere rom for at du saman med Tilretteleggjar justerer dette undervegs dersom det skulle vere behov for det.

Hospiteringsstaden din vil vere:
Dato for oppmøte erkl. i/på (stad)
Tilretteleggjaren din på staden er, stilling
og kan treffast på telefon: E-postadresse

Generell informasjon

Arbeidstøy/garderobe:

Namneskilt/nøklar:

Mat/kantine:

Parkering:

Beste helsing

.....
kontaktperson



HOSPITERINGSORDNINGA EVALUERINGSSKJEMA

Utfylt av HOSPITANT.

HOSPITANTNR: _____

Vi ønskjer vurderinga di av hospiteringsperioden

(Vurderingsskala: 1= Mindre bra, 2= Nokså bra, 3= Usikker, 4= Bra, 5= Svært bra - sett ring rundt)

1. Informasjon.

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| a) Informasjon om hospiteringsordninga | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b) Informasjon om vertseininga | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Kommentarar (bruk eige ark om det vert for liten plass):

2. Praktisk rettleiing

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| a) Relevans i forhold til å overføre det du har lært til din eigen arbeidsstad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b) Nytte i form av at du har fått nye kunnskaper | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Kommentarar:

3. Samarbeid

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a) Nyttan av å knyte kontakt med andre innan same profesjon som deg sjølv | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b) Nyttan av å treffe kollegaer som arbeider i same fagfelt som deg | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c) Moglegheiter for betra samarbeid omkring overføring av pasientar mellom nivåa i helsevesenet | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d) Korleis opplevde du samarbeidet med tilretteleggjar ? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Kommentarar:

4. Har hospiteringsopphaldet ført til auka innsikt i / forståing for heilskapen i behandlingsskjeden?

Ja Nei Veit ikkje

Utdjup så godt som mogleg:

5. Har du opplevet anna nytteeffekt av hospiteringa?

Utdjup så godt som mogleg:

6. Har du opplevd negativ effekt av hospiteringa?

Utdjup så godt som mogleg:

7. På kva måte har du tenkt å formidle det du har lært til di eiga eining?

Utdjup så godt som mogleg:

8. Lengda på hospiteringa : _____ dager.

Etter di vurdering, synest du at dette var for lite tilstrekkeleg for mykje

Utdjup så godt som mogleg:

9. Er det planar om å oppretthalde kontakten med vertseininga etter hospiteringsopphaldet?

Ja Nei

Utdjup så godt som mogleg:

Fint om du legg til event andre kommentarar knytt til "Hospiteringsordninga" (skriv dette på eige ark)

Evalueringa vil vere eit viktig underlag for vidareutvikling av hospiteringsordninga.

Evalueringsskjemaet skal sendast til leiar for vertseininga. Leiar for vertseininga sender kopi til koordinator i I Helse Førde, innen **1 veke** etter hospiteringa er gjennomført.



HOSPITERINGSORDNINGA EVALUERINGSSKJEMA

Utfylt av TILRETTELEGGJAR

HOSPITANTNR: _____

1. Har du vore tilretteleggjar for hospitant tidlegare ? Ja Nei

Tal gongar ? _____

2. Kven har planlagt og tilrettelagt for hospiteringsopphaldet? Stilling: _____

Vi ønskjer vurderinga di av hospiteringsperioden

(Vurderingsskala 1= Mindre bra, 2= Nokså bra, 3= Usikker, 4= Bra, 5= Svært bra - sett ring rundt.)

3. Informasjon

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a) Informasjon til vertseininga om Hospiteringsordninga | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b) Informasjon om hospitanten sine forventningar til hospiteringa | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c) Informasjon om hospitanten si utdanning/sine erfaringar | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Kommentarar (bruk eige ark om det er for liten plass):

4. Har hospitanten fylgt tilretteleggjaren sin turnus? Ja Nei Delvis

5. Har det vore spesielle problem/utfordringar knytt til planlegging og gjennomføring av hospiteringa?

Utdjup så godt som mogleg:

6. Etter dykkar erfaring og synspunkt som "vertseining"; er hospitering eit middel som:

a) Styrkjer samarbeidet mellom 1. og 2.linjetenesta?

Ja Nei Veit ikkje

Utdjup så godt som mogleg:

b) Har hospiteringsopphaldet ført til auka innsikt i/forståing for heilskapen i behandlingsskjeden?

Ja Nei Veit ikkje

Utdjup så godt som mogleg:

c) Har hospiteringa ført til auka kunnskap i dykkar eiga eining ("vertseining")?

Ja Nei Veit ikkje

Utdjup så godt som mogleg:

d) Har hospiteringa ført til negativ effekt i dykkar eining ?

Ja Nei Veit ikkje

Utdjup så godt som mogleg:

7. Kan du ved eit seinare høve tenkje deg å vere tilretteleggjar for hospitanter?

Ja Nei Kanskje

8. Kva føresetnader meiner du må vere tilstades for eit vellykka hospiteringsopplegg for eining og hospitant?

Utdjup så godt som mogleg:

9. Er det planer om å oppretthalde kontakten med hospitanten etter hospiteringsopphaldet?

Ja Nei

Utdjup så godt som mogleg:

Fint om du legg til event andre kommentarar knytt til "Hospiteringsordninga" (skriv dette på eige ark)

Evalueringa vil vere eit viktig underlag for vidareutvikling av hospiteringsordninga. Evalueringsskjemaet skal sendast til leiar for vertseininga. Leiar for vertseininga sender kopi til koordinator i Helse Førde, innen **1 veke** etter hospiteringa er gjennomført.



KURSBEVIS

Hospiteringsordninga mellom Helse Førde og samarbeidande kommunar

Målet for hospiteringsordninga:

Å betre samhandlinga mellom 1. og 2. linjetenesta ved å gi medarbeidarane auka kunnskap om kvarandre sine arbeidsfelt og kompetanse.

Å sikre pasient / brukar heilskapleg forløp og god kvalitet i tenestetilbodet

Navn: _____

Har i perioden: _____

Hospitert ved / i: _____

Hospiteringa har omfatta

- metode for å få auka kjennskap til oppgåver og rutiner
- informasjon og dialog for å auke forståinga for organisasjonen sine rammer og heilskap

tilretteleggjar

kontaktperson