

Retningslinjer for hospiteringsordningen i Helsefelleskapet i Sør-Rogaland

Formål med hospiteringsordningen

Formålet med å etablere en hospiteringsordning er å:

- Bedre samhandlingen mellom kommunehelsetjenesten og spesialisthelsetjenesten
- Få en forståelse for hospiteringsstedets hverdag, arbeidsoppgaver og kompetanse
- Utveksle erfaringer og kunnskap med mål om gjensidig forståelse for hverandres arbeidshverdag og dele dette med egen organisasjon etter hospiteringsperioden
- Øke kunnskapen om overgangene mellom tjenestenivåene
- Nettverksbygging mellom helsepersonell på ulike nivåer og mellom ulike fagprofesjoner
- Styrke hospitantens fagkompetanse

Kort beskrivelse av hospiteringsordningen

Hospiteringsordningen er et tilbud til alt personell med helse- og sosialfaglig bakgrunn i Helse Stavanger HF og kommunene i Helsefelleskapet i Sør-Rogaland.

Hospiteringsordningen har en varighet på 1-2 uker (5-10 virkedager), i full stilling.

Hospitanter som vanligvis jobber redusert stilling, må forplikte seg til 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 i en eller to uker.

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

Hospitanten må selv ta ansvar for å avklare med nærmeste leder i moderavdeling at de får delta i hospiteringsordningen.

Det vil bli arrangert en obligatorisk samhandlingsdag første hospiteringsdag for alle hospitantene.

Alle kommunene og sykehuset skal utpeke kontaktpersoner for hospiteringsordningen. Kontaktpersonene har ansvar for at det blir utpekt en tilrettelegger og for at det blir utformet program for hospitanten.

Programmet utformes av tilrettelegger i vertsenheten. Det må tas utgangspunkt i hospitantens ønske om tema og mål for hospiteringen, men siden fokuset skal være på samhandling 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 forvaltningskontor hvor det finnes
- delta i hjemmesykepleien
- delta i sykehjem
- få orientering om kommunens totale helsetjenestetilbud
- delta på tverrfaglige møter

Hospitantene har ansvar for å besvare spørreskjemaene på introduksjonsdagen og evalueringsskjemaet i løpet av siste hospiteringsdag.

[Saksgang for hospiteringssøknader](#) (se også flytskjema)

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

1. Søker fyller ut elektronisk søknad i Webcruiter. Søker har ansvar for å innhente godkjenning fra nærmeste leder på sitt arbeidssted i søknadsprosessen. Hospitanten må i søknadsteksten skrive inn ønsket tema og mål for hospiteringen, samt en prioritert rekkefølge over ønskede avdelinger.
2. Koordinator for hospiteringsordningen sorterer og tildeler hospitanter til kontaktpersonene i vertsenhetene og fremlegger ønsket hospiteringssted til hospitantene i Teams. Koordinator legger inn hospitantens ønske for tema og mål i Teams.
3. Kontaktperson prioriterer blant søknadene og dokumenterer avslått eller innvilget søknad og hvilken avdeling hospitanten skal til i skjema i Teams.
4. Kontaktperson informerer leder som skal motta hospitant via e-post, med koordinator på kopi. I denne e-posten legger kontaktperson ved hospitantens ønske for tema og mål med hospiteringen og dokumentet «informasjon til tilrettelegger».
5. Leder som skal motta hospitant utnevner og informerer tilrettelegger. Leder videreformidler hospitantens ønske for tema og mål for hospiteringsperioden, samt dokumentet «informasjon til tilrettelegger» i en e-post til tilrettelegger. Koordinator og kontaktperson skal stå på kopi.
6. Koordinator videreformidler til søker om søknaden er avslått eller innvilget via Webcruiter og oversender dokumentet «praktisk informasjon til hospitanten».

7. Tilrettelegger sender tilrettelagt hospiteringsprogram via e-post til hospitanten senest én uke før hospiteringsperioden. Kontaktperson og koordinator skal stå på kopi.