**Bilag**

**Levering af sundhedsydelser på det Specialiserede Socialområde - Nordjylland**

**2024**

# **Lokal samarbejdsaftale mellem på det specialiserede socialområde mellem botilbud xx og xx kommune**

Nærværende bilag til lokal samarbejdsaftale er et bilag til den overordnede samarbejdsmodel for levering af sundhedsydelser på botilbud i Nordjylland (link).

Bilaget er godkendt af Den Administrative Styregruppe d. 27. november 2024

I den overordnede samarbejdsaftale, er det beskrevet hvad der er den overordnede ramme for samarbejdet om levering af sundhedsydelser på botilbud, mens formålet med den lokale samarbejdsaftale er at nedfælde de lokale forhold, som parterne ønsker konkrete aftaler om. Lokal samarbejdsaftale anvendes som redskab til i fællesskab at fastsætte de lokale mål for indsatsen. Lederen på botilbuddet tager initiativ til at få sat udarbejdelse af samarbejdsaftaler på dagsordenen.

Den lokale samarbejdsaftale underskrives af lederen fra botilbuddet, og en leder fra den kommunale sygepleje, som har fået uddelegeret kompetence til at indgå en aftale

## **Opgaver og ansvar**

Denne del af den lokale samarbejdsaftale omfatter parternes aftaler vedr. opgaver og ansvar i relation til levering af sundhedsydelser til borgere, der er på botilbuddet. Det omfatter ydelser, som kan finde sted på selve botilbuddet, men også på sundhedsklinik, telefonisk eller via interaktiv skærm/virtuelt.

I nedenstående tabeller er der mulighed for at beskrive en række sundhedsfaglige opgaver, der skal adresseres på botilbuddet (grundlæggende og komplekse opgaver), som tager udgangspunkt i de lokale forhold og behov. Parterne har mulighed for at klarlægge og gensidigt aftale konkret, hvem der har ansvaret for hvilke opgaver ift. de sundhedsfaglige situationer.

I skemaet henvises til personale på botilbuddet. Sammensætningen af personale, der varetager sundhedsfaglige opgaver kan være forskelligt fra botilbud til botilbud:

* Autoriserede sundhedspersoner
* Sundhedsfagligt personale må udføre opgaver indenfor eget uddannelsesfelt eller efter specifik oplæring og aftale med egen leder
* Pædagogisk personale eller andre personaler må udføre sundhedsfaglige indsatser efter specifik oplæring og aftale med nærmeste leder

Opgaver efter Sundhedsloven kan komme flere steder fra: Egen læge, Sygehuslæge, speciallæge eller den kommunale sygepleje, som aftaler personlig videredelegation med personale/leder på botilbuddet.

## **Aftaler om indsatser**

|  |
| --- |
| **Sundhedslovsydelser på grundlæggende niveau** |
| Botilbuddet planlægger udførelsen af opgaverne, så der er personale på arbejde til at løse opgaverne, så vidt det er muligt. Der er tale om indsatser, der ligger tæt op ad den almindelige omsorg, der er en naturlig del af dagligdagen i et botilbud  *Her kan skrives ind, hvis botilbuddet ikke har de nødvendige ressourcer og kompetencer, hvordan håndteres dette i samarbejde mellem botilbuddet og den kommunale sygepleje, hvem kontakter hvem, hvornår og hvordan aftales opgaven udført eller evt. videredelegeret* |
| **Sundhedslovsydelser på komplekst niveau** |
| Hvis botilbuddet har/får komplekse sundheds- og sygeplejefaglige opgaver og botilbuddets personaler ikke har kompetencer til at udføre opgaven, kontaktes den kommunale sygepleje (se kontaktoplysninger).  Den kommunale sygepleje afklarer i samarbejde med botilbuddet, hvordan opgaven løses og af hvem:   * Den kommunale sygepleje indtil videredelegation evt. er udført * Den kommunale sygepleje, hvis opgaven er så kompleks at den ikke kan videredelegeres   Skal opgaven videredelegeres fra den kommunale sygepleje til botilbuddet:   * Foregår i et samarbejde mellem ledelsen af botilbuddet og ledelsen i sygeplejen.   *Forslag, til den lokale arbejdsgang:*  *Ledelsen på botilbud sender en korrespondance til kommunens omsorgssystem.*  *Her kan gives eksempler på hvilke opgaver der er komplekse sygeplejeopgaver:* |
| **Akutte ændringer ved borger** |
| *Forslag til indhold:*  *Hvis borgers tilstand ændres akut (borger kan være faldet eller blevet syg):*   * *Skønnes situationen meget alvorlig eller livstruende ringes 112* * *I de fleste situationer kontaktes egen læge eller vagtlæge* * *Afhængig af aftaler på botilbuddet kontaktes forældrene eller andre pårørende mhp aftale af hvad der skal ske* * *Ved behov for faglig sparring kontaktes den kommunale sygepleje (se kontaktoplysninger)* |

## **Aftaler i samarbejdet**

|  |
| --- |
| **Forventningsafstemning** |
| *Forslag til indhold - De lokale parter aftaler konkret.*  Aftale om hjælp fra den kommunale sygepleje   * Alle sundhedslovsindsatser oprettes som udgangspunkt på baggrund af en lægefaglig vurdering * Botilbuddet og den kommunale sygepleje vurderer i fællesskab, hvordan den specifikke sundhedslovsindsats kan leveres * Alle aftaler aftales direkte med botilbudslederen. Det prioriteres at besøg og eventuel opfølgning af sygeplejen planlægges på hverdage. Der kan dog laves aftaler via telefon i aftenvagt, weekend og på helligdage. Efterfølgende dokumenterer sygeplejen aftalen og den sendes elektronisk. I særlige tilfælde kan aftalen dokumenteres og sendes via sikker mail mellem botilbuddet og den kommunale sygepleje   Opgaveplacering   * Botilbudslederen kan på vegne af botilbuddet aftale eventuel overdragelse af en opgave * En opgave kan overdrages til anden faggruppe på det enkelte botilbud, hvis det vurderes fagligt ansvarligt. Opgaveplacering sker altid efter korrekt oplæring og dokumenteres i de respektive omsorgssystemer   Sygeplejeartikler   * Den part, som står for at udføre den sundhedsfaglige opgave, har også ansvar for at stille remedier til rådighed for behandlingen. * Botilbuddet er ansvarligt for at stille basale sygeplejeartikler til rådighed – eks. engangshandsker og almindelige hæfteplastre. * I de situationer, hvor botilbuddet oplæres i nye sundhedsfaglige opgaver, kan den kommunale sygepleje i særlige tilfælde være behjælpelig med de fornødne sygeplejeartikler, såfremt det forefindes i sygeplejens depot. Efterfølgende er det botilbuddet ansvarlig for indkøb af de fornødne produkter. |

|  |
| --- |
| **Lokale aftaler om kommunikation og dokumentation** |
| **Kommunikation**  Parterne har et ansvar for at orientere hinanden, hvis der modtages oplysninger omkring sundhedsfaglige indsatser, som er relevant i forhold til pleje og behandling af borgeren. De skal desuden sikre en regelmæssig kommunikation mellem fagfolk fra både botilbud og den kommunale sygepleje med henblik på, at drøfte og vurdere borgernes status, herunder planlægge interventioner og følge op på fremskridt.  **Dokumentation**  Hvis den kommunale sygepleje udfører opgaven – så skal botilbuddet vide, hvad sygeplejerskerne har skrevet – og omvendt – hvis botilbuddet udfører delopgaver, så skal den kommunale sygepleje kunne læse hvad der er skrevet herom   * Hvilke oplysninger skal deles? * Hvordan deles oplysninger? * Hvordan bliver parterne enige om hvilke oplysninger, der skal deles? |
| **Håndtering af tvivl og uklarheder** |
| Tvivl, uklarheder og afklarende spørgsmål i forhold til den enkelte borgers situation på botilbuddet forsøges først afklaret direkte på afdelingerne i botilbuddet af medarbejderne.  Har botilbuddet behov for sundhedsfaglig sparring omkring uklarhederne, kan botilbuddet henvende sig til den kommunale sygepleje.  Mere principielle uklarheder og/eller uenigheder omkring en borgerrettet opgave håndteres af botilbuddets ledelse og ledelsen af den kommunale sygepleje i samråd med hinanden. Det er botilbuddets ledelse, som har initiativforpligtigelsen. |
| **Hvad skal der til, for at vores samarbejde bliver en succes? Aftaler om evaluering:** |
| *Forslag:*  *God dialog mellem parterne.*  *Afholdelse af 2 møder om året. Lederen af XX indkalder og afholder begge møder.*  *Deltagerne på møderne er:*   * *Ledelsen af XX og ledelsen af sygeplejen.*   *Møderne er summemøder, som udgangspunkt er der ikke dagsorden/ referat, men hvis man ønsker at drøfte specielle punkter, meldes dette ind til mødeindkalderen.* |

## **Kontaktoplysninger**

|  |  |
| --- | --- |
| **Botilbud:** | **Kommune/sygeplejen:** |
| **Kontaktoplysninger**  **Navn:**  **Telefon:**  **Mail:** | **Kontaktoplysninger**  **Navn:**  **Telefon:**  **Mail:** |

Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

For xx Kommune: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

For Botilbud xx: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_