

Rutine for hospitering

mellem

Helse Fonna HF, Høgskulen på Vestlandet og
18 kommuner i HF-regionen

versjon 2, 2019



Bokn



Bømlo



Etne



Fitjar



Haugesund



Jondal



Karmøy



Kvinnherad



Odda



Sauda



Stord



Suldal



Sveio



Tysnes



Tysvær



Ullensvang



Utsira



Vindafjord

Bakgrunn

Kommuner i Helse Fonna området, Helse Fonna HF og Høgskulen på Vestlandet (HVL) har en gjensidig hospiteringsordning som bygger på tjenesteavtale 6, «Avtale om gjensidig kunnskapsoverføring og informasjonsutveksling».

Formål

Rutinen beskriver partenes ansvar og oppgavefordeling i forbindelse med hospitering.

Ansvarlig for gjennomføring

Ledere på ulike nivå i kommune, spesialisthelsetjeneste og HVL

Leders ansvar

- Er ansvarlig for at hospitering er en del av kompetanseplanen i organisasjonen og budsjetterer kostnader for hospitering
- Informerer om og oppmuntrer sine ansatte til å hospitere og ta imot hospitanter fra samarbeidende organisasjoner
- Ansvar for oppdatert presentasjon av egen organisasjon på Intranett/Internett

Organisasjon som sender hospitant

- Informerer om og oppmuntrer sine ansatte til å hospitere
- Prioriterer fortløpende søknader

Helseopplysningsskjema fylles ut av hospitant. Hospitantens leder har ansvar for å kvalitetssikre helseopplysningsskjema og kvittere for at dette er gjort i søknaden som sendes vertsorganisasjonen. Kvittering betyr at alle spørsmål med avkryssingsalternativ er besvart, at all relevant informasjon er utfylt, og at skjema er signert av hospitant og leder. Skjema oppbevares på hospitanten sin faste arbeidsplass.

- a. [Søknad om hospitering](#) sendes elektronisk til leder i samarbeidende organisasjon.

Elektroniske adresser:

- Til Helse Fonna: post@helse-fonna.no med kopi til hospitering@fousam.no
- Til kommunene: se <https://helse-fonna.no/samhandling/hospitering> , med kopi til hospitering@fousam.no
- Til HVL: se kontaktinformasjon på HVL sine nettsider

- b. Sørger for at hospitant besvarer evalueringen på link [HER](#)

Organisasjon som tar imot hospitant/vertsorganisasjon

- Informerer om og oppmuntrer sine ansatte til å ta imot hospitanter
- Mottar fortløpende elektroniske søknader om hospitering
- Sikrer at det er kvittert for fullstendig utfylt Helseopplysningsskjema, om dette mangler, returneres søknaden
- Prioriterer søknader fortløpende
- Informerer hospitant og hospitants leder via e-post om at søknad er innvilget sammen med praktisk informasjon som kontaktinformasjon, hospiteringsperiode, oppmøtested og tidspunkt
- Sender kopi av svar til: hospitering@fousam.no
- Utnevner veileder for hospitant som har daglig oppfølging av hospitant etter plan
- Tilrettelegger rammer og praktisk arbeidssituasjon for veileder og hospitant

Samhandlingskoordinator sitt ansvar

- Registrere all hospitering
- Sammenstiller evalueringene
- Rapporterer til Samhandlingsutvalget hver høst

FoU-enhet for samhandling

ved Høgskolen Stord/Haugesund

Bjørnsonsgate 39, 5528 Haugesund

Telefon: 482 46 811

E-post: info@fousam.no

www.fousam.no