



SAMARBEJDSAFTALE MELLE

**AMA AALBORG UNIVERSITETSHOSPITAL
OG
AALBORG KOMMUNES UDSKRIVNINGSENHED**

GÆLDE



Indhold

1	Baggrund	3
1.1	Formål	3
1.2	Indhold	3
1.3	Løbende opdatering af aftalen - procedurer ved rettelser	3
1.4	Revurdering af aftalen	3
2	Intern ansvarsfordeling i Aalborg Kommune	4
2.1	Ambulante forløb	4
2.2	Indlæggelser under 24 timer	4
2.3	Indlæggelser over 24 timer	4
3	Bevillingskompetence Udskrivningsenheden	5
4	Fysisk fremmøde på AMA	5
5	Telefontræffetider og kontaktoplysninger	5
6	Kvalitetsmål	5
7	Styrket samarbejde	6

GÆLDEEND



1 Baggrund

Denne samarbejdsaftale mellem AMA Aalborg Universitetshospital og Aalborg Kommunes Udskrivningsenhed, beskriver opgavevaretagelsen i forbindelse med sygehusudskrivelser fra afsnittet pr. januar 2017. Aftalen understøtter ansvars- og opgavefordeling iht. Sundhedsaftalerne mellem de to aktører samt angiver retningslinjer for samarbejdet i forbindelse med sektorovergangen.

Det er et område, der er præget af komplekse og ofte specialiserede opgaver, ligesom det er et område, der konstant undergår større eller mindre organisatoriske forandringer, hvilket forstærker behovet for aftaler om hvem, der gør hvad.

1.1 Formål

Formålet med samarbejdsaftalen er at beskrive kompetence- og opgavefordelingen - herunder beskrive snitflader og retningslinjer for samarbejdet på tværs af sektorerne.

Målsætningen er, at patienten/borgeren skal opleve, at der er helhed og sammenhæng i sektorovergangen - uanset regional eller kommunal aktør.

Udgangspunktet er, at ingen patienter/borgere må falde mellem to stole som følge af sektorovergangen.

1.2 Indhold

Aftalen indeholder beskrivelser af de relevante områder inden for Sundhedsaftalerne samt varetagelsen af tværsektorielle edifacter generelt.

1.3 Løbende opdatering af aftalen - procedurer ved rettelsler

I AMA og Udskrivningsenheden er der udpeget kontaktpersoner, som er ansvarlige for at modtage rettelsler og opdateringer til denne aftale:

- Rettelsler fra AMA sendes til:
Afsnitsledende sygeplejerske Mariann Tousgaard, tlf. 9766 4320
e-mail: mariann.tousgaard@rn.dk
- Rettelsler fra Udskrivningsenheden sendes til:
Leder Michael Andersen, Udskrivningsenheden, tlf. 9982 3400
e-mail: michael@aalborg.dk

Mindre rettelsler foretages blot administrativt via de ansvarlige kontaktpersoner.

Større rettelsler/ændringer, der har betydning for indsatsmuligheder og/eller samarbejdet, skal godkendes på ledelsesniveau i AMA og på ledelsesniveau i Udskrivningsenheden.

Kontaktpersonerne er ansvarlige for opdatering og evt. godkendelse hos klinikledelse/forvaltningsledelse samt intern journalisering indenfor eget område.

1.4 Revurdering af aftalen

Kontaktpersonerne følger op på aftalen minimum én gang årligt i 2. kvartal.



Såfremt der indgås nye specifikke aftaler, skal de ansvarlige for den nye aftale kontakte én af ovennævnte kontaktpersoner med henblik på indskrivning i denne overordnede aftale.

2 Intern ansvarsfordeling i Aalborg Kommune

Pr. 1.5.2016 varetager Aalborg Kommunes Udskrivningsenhed samtlige udskrivelser fra alle sygehusafdelinger på landsplan - inkl. somatik og psykiatri. I nedenstående skelnes der dog i mellem tre forskellige typer af sygehuskontakter samt tilhørende ansvarshavende aktør:

Type af sygehuskontakt – inkl. somatik og psykiatri	Ansvarshavende aktør
Ambulante forløb	Sygeplejefunktionen
Indlæggelser under 24 timer	Udskrivningsenheden
Indlæggelser over 24 timer	Udskrivningsenheden

2.1 Ambulante forløb

Sygeplejefunktionen er den ansvarshavende, kommunale aktør på ambulante sygehuskontakter grundet borgeren er bosiddende i egen bolig/botilbud/plejebolig og dermed ikke er registret indlagt.

Sygeplejefunktionen udsøger og handler på adviser modtaget i Aalborg Kommune som følge af en ambulante sygehuskontakt.

2.2 Indlæggelser under 24 timer

Udskrivningsenheden er den ansvarshavende, kommunale aktør på indlæggelser under 24 timer bl.a. i kraft af afdelingens fysiske tilstedeværelse på AMA AaUH, idet størstedelen af indlæggelsesforløb derfra er 24 timer eller mindre. Dette er gældende på landsplan – inkl. somatik og psykiatri.

Udskrivningsenheden udsøger og handler på adviser (korrespondancemeddelelser) modtaget i Aalborg Kommune som følge af en sygehuskontakt - indlæggelse under 24 timer. I de tilfælde hvor borger kun udskrives til hjemmesygepleje inden for samme døgn, kontakter udskrivningskoordinator den koordinerende sygeplejerske telefonisk.

2.3 Indlæggelser over 24 timer

Udskrivningsenheden er den ansvarshavende, kommunale aktør på indlæggelser over 24 timer på landsplan – inkl. somatik, psykiatri samt hospice.

Frem til kl. 14¹ på hverdage udsøger og handler Udskrivningsenheden på plejeforløbsplaner, udskrivningsrapporter samt adviser (korrespondancemeddelelser) modtaget i Aalborg Kommune som følge af en sygehuskontakt - indlæggelse over 24 timer. I de få tilfælde hvor borger udskrives til hjemmesygepleje inden for samme døgn, kontaktes den koordinerende sygeplejerske telefonisk.

¹ Jf. gældende [sundhedsaftale](#) om indlæggelse og udskrivning er udskrivningsvinduet kl. 12 for alle sygehuse i Region Nordjylland. Aalborg Kommune har pr. 1.5.2016 indgået særskilt aftale med AaUH om at forlænge dette udskrivningsvindue frem til kl. 14.



3 Bevillingskompetence Udskrivningsenheden

Aalborg Kommunes udskrivningsenhed har pr. marts 2016 følgende bevillingskompetence:

Service lov	SEL § 83a - Rehabiliteringsforløb SEL § 83 - Personlig pleje, praktisk hjælp, madservice SEL § 84.2 - Aflastning/Midlertidig ophold SEL § 112 - Hjælpemidler (eksklusiv inkontinens og stomi) SEL § 192 - Plejebolig
Sundhedslov	SUL § 140 - Genoptræning efter sygehusindlæggelse SUL § 172 - Kørsel ifm. genoptræning efter sygehusindlæggelse

Aalborg Kommunes Udskrivningsenhed skal være garant for at den nødvendige hjælp i hjemmet sikres i forbindelse med sygehusudskrivelsen - under forudsætning af at patienten/borger er meldt rettidigt hjem i henhold til de gældende sundhedsaftaler.

Opfølgning i eget hjem efter sygehusudskrivelse sker ved vanlig visitator/selvhjælpskoordinator og/eller hjemmesygeplejerske. Udskrivningsenheden vil altid foretage en individuel, konkret vurdering af behovet for hjælp inden udskrivelse fra sengeafsnit.

4 Fysisk fremmøde på AMA

Det fysiske fremmøde på AMA AaUH er en væsentlig del af udskrivningskoordinatorens opgaveportefølje. Så vidt muligt prioriteres det at være dagligt tilstede på AMA i vanlige arbejdsuger. Dog vil der i længere ferieperioder (ex sommer- og juleferie) være et reduceret fremmøde, men det tilstræbes at udskrivningskoordinator er tilstede ca. 2 gange ugentligt af hensyn til at bevare det gode samarbejde på tværs af sektorerne.

5 Telefontræffetider og kontaktoplysninger

Telefontræffetiden i Aalborg Kommunes udskrivningsenhed er alle hverdage mellem kl. 8:00 - 14:00. Hvis der er behov for at komme i kontakt med udskrivningskoordinator efter kl. 14, kan der laves en individuel, konkret aftale om, at udskrivningskoordinator ringer tilbage efter kl. 14, hvis det er befordrende for en udskrivelse fra afsnittet.

Udskrivningskoordinator kan kontaktes telefonisk på tlf. 5073 8593 - alternativt 5073 8594. Numrene er udelukkende forbeholdt AMA AaUH og må ikke udleveres til andre sengeafdelinger på AaUH. For andre sengeafdelinger henvises der til hovednummeret 9982 3401.

6 Kvalitetsmål

Fra ledelsesniveau er der opstillet en række fælles kvalitetsmål, hvoraf disse omfatter:

- Reducering af utilsigtede hændelser (UTH); herunder årlig auditering på udskrivningsforløb, hvor borger er faldet mellem to stole
- Udviklingen af udskrivningsforløb; herunder kompleksiteten ved udskrivelse, gennemsnitlig indlæggelsestid og genindlæggelser
- Effekten af indsatsen; udskrives Aalborg Kommune borgere hurtigere fra AMA end borgere fra andre kommuner



- Medgiver sygehuset de korrekte/nødvendige oplysninger for patientens/borgerens udskrivelse; herunder bliver der spurgt ind til indholdet i PFP fra udfører i Ældre- og Handicapforvaltningen
- Styrkelse af samarbejdet mellem AMA AaUH og Udskrivningsenheden

7 Styrket samarbejde

For at styrke det eksisterende samarbejde mellem AMA AaUH og Aalborg Kommunes Udskrivningsenhed, anbefales det:

- At der afholdes 2-4 årlige samarbejds møder på medarbejderniveau med deltagelse af leder fra Udskrivningsenheden og afsnitsledende sygeplejerske.
- Via gensidig dialog på ledelsesniveau sikres, at der:
 - Drøftes nye opgaveflytninger fra sekundær sektor til primær sektor.
 - Drøftes utilsigtede hændelser i sektorovergangen.
 - Drøftes relevant viden vedr. udviklingen af udskrivningsforløb/sectorovergange.
 - Videndeles i forhold til ny lovgivning, sundheds- og samarbejdsaftaler, kvalitetsstandarder.
 - Orienteres om interne organisatoriske ændringer, der har betydning for den fælles opgaveløsning i forbindelse med sygehusudskrivelser.