

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset
Innehållsansvar: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef
Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad
Godkänd av: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef

Giltig från: 2024-01-02

Giltig till: 2026-01-02

Tillträde till bönerummen på Östra sjukhuset och Mölndals sjukhus

Revideringar i denna version

Förlängd giltighet av befintlig version.

Syfte

Denna rutin är framtagen med anledning av att bönerummen på Östra sjukhuset och Mölndals sjukhus sedan januari 2021 har försetts med kortläsare. Samtliga anställda på respektive sjukhus har tillträde till bönerummen med sitt behörighetskort.

Syftet med denna rutin är att tydliggöra hur patienter, deras anhöriga och övriga besökare ska få tillträde till bönerummen.

Arbetsbeskrivning

Bönerummen är tillgängliga under sjukhusets öppettider. Detta gäller för såväl personal som övriga besökare.

Kanslichefen förser Informationsdisk/receptionen vid huvudentrén på Östra sjukhuset och Mölndals sjukhus med en behörighetskod.

Besökare kan genom att vända sig till respektive reception få tillträde till bönerummen. Koden kommer att bytas ut flera gånger under året och det är kanslichefen som initierar att behörighetsfoto byter ut behörighetskoden. Kanslichefen meddelar också respektive reception den uppdaterade behörighetskoden.

De slutenvårdsavdelningar som har behov av tillträde till bönerum för patienter och deras anhöriga kan genom behörighetsfoto beställa ett lånekort till bönerummet. Kortet är en värdehandling och ska förvaras på ett säkert sätt på respektive avdelning.

Ansvar

Kanslichefen har ett samordningsansvar för den andliga vården inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset och ansvarar för att rutinen blir känd och hålls uppdaterad.

Uppföljning, utvärdering och revision

Kanslichefen ansvarar för att rutinen följs upp och revideras vid behov. Samråd ska ske med sjukhusimam vid innehållsmässiga förändringar av rutinen samt med sjukhusets säkerhetsavdelning vid behov.

Avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

Dokumentation

Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

Arbetsgrupp

Samir Jeresi, sjukhusimam, andlig vård

Anna Gustavsson, säkerhetssamordnare, säkerhetsavdelningen

Martin Hermansson, säkerhetssamordnare, säkerhetsavdelningen

Susanna Andersson, enhetschef, medicinsk administration

Sharvin Goharpour, enhetschef, Fastighet, stöd och service

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef

Granskad av: Susan Lindahl, (susgl1), Utredningssekreterare, Anna Gustavsson, (anngu189), Säkerhetssamordnare, Martin Hermansson, (marhe175), Säkerhetssamordnare, Susanna Andersson, (susdr), Enhetschef, Samir Jeresi, (samje1), , Sharvin Goharpour, (shago1), Servicechef

Godkänd av: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef

Dokument-ID: SU9771-677637494-213

Version: 2.0

Giltig från: 2024-01-02

Giltig till: 2026-01-02