

Gäller för: Flera enheter - se eftersättsblad

Giltig från: 2024-08-13

Innehållsansvar: Sofia "Fia" Månsson, (sofma14), Enhetschef

Giltig till: 2026-08-13

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

# Gästande artister mfl – information

## Förändringar sedan föregående version

Förtydligande kring “God handhygien” och “Material som lånas ut”.

Ändring under rubrik Ansvar.

## Syfte

Inför besök av gästande artister m.fl. informerar ansvarig personal från enheten om följande:

## Sekretess och tystnadsplikt

Sekretesslagen gäller all personal, alla har tystnadsplikt. Det gäller även gästande artister m.fl. Grundregeln är att alla uppgifter om en patients hälsotillstånd och andra personliga förhållanden är hemliga. Det innebär att uppgifter inte får lämnas ut till någon, inte ens till en närstående. Personal har bara rätt att utbyta information om en patient om det behövs för patientens vård och behandling. Blanketten *sekretessförbindelse* måste läsas igenom skrivas på.

## Basala hygienrutiner

Så här skyddar vi både patienter och oss själva:

- **God handhygien.**  
Tvätta händerna efter toalettbesök eller då de är synligt smutsiga. Sprita händerna med handsprit innan och efter besök på vårdrum samt före lunch.
- **Kostym** som går att tvätta.
- **Material som lånas ut.**  
Instrument och rekvisita som lånas ut till barnen ska alltid spritas före och mellan varje patient.

- **Försiktighet med saker som hamnar på golvet.**  
Till exempel väskor som ställs ned på golvet ska stanna där och inte lyftas upp i sängen.
- **Var försiktig med såpbubblor.**  
Ta ny flaska varje dag. Undvik att låna ut, både för din egen och för barnens skull.
- **Magsjuka patienter besöks inte.**  
Tveka inte att fråga ordinarie personal om det uppstår osäkerhet.

## Ansvar

Gäller för all hälso- och sjukvårdspersonal inom samtliga verksamhetsområden, Område 1/SU. Verksamhetschefen ansvarar för att de rutiner och riktlinjer som verksamheten kräver finns tillgängliga och att verksamheten arbetar enligt SOFS 2011:9.

## Uppföljning, utvärdering och revision

Verksamhetschefen ansvarar tillsammans med alla aktörer som berörs av PM:et, det vill säga användare, utfärdare eller granskar ett PM, för att revision/uppföljning av innehållet i rutinen. Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i Melior om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

## Granskare / arbetsgrupp

Helena Jungerby Larsson, sektionsledare, Lekterapi och Bibliotek,  
Verksamhet Kirurgi barn, Drottning Silvias barnsjukhus, Område 1/SU.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Radiologi barn, Verksamhet Obstetrik, Verksamhet Neurologi och psykiatri barn, Verksamhet Medicin barn, Verksamhet Kvinnosjukvård, Verksamhet Kirurgi barn, Verksamhet Gynekologi och reproduktionsmedicin, Verksamhet Barncancercentrum, Verksamhet AnOpIva neonatal barn, Barnhjärtcentrum

**Innehållsansvar:** Sofia "Fia" Månsson, (sofma14), Enhetschef

**Granskad av:** Sofia "Fia" Månsson, (sofma14), Enhetschef, Helena Jungerby Larsson, (hella46), Sektionsledare

**Godkänd av:** Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9774-1570060579-376

**Version:** 8.0

**Giltig från:** 2024-08-13

**Giltig till:** 2026-08-13