

Gäller för: Flera enheter - se eftersättsblad

Giltig från: 2025-03-03

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

Giltig till: 2027-02-28

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

Informationsutbyte om patienter mellan avdelningar och Lekterapi & Bibliotek inkl. samarbetspartners

Förändringar sedan föregående version

Bild borttagen. Clownerna nämns inte specifikt i texten, de ingår i formuleringen externa aktörer.

Syfte

Rutinens syfte är att beskriva hur information om ineliggande patienter förmedlas mellan avdelningar (på Drottning Silvias barnsjukhus och Sahlgrenska sjukhuset) och Lekterapi & Bibliotek (inkl. sjukhusskolan och externa aktörer inom lekterapiens verksamhet).

Arbetsbeskrivning

Utbyte av information behövs för att personal på Lekterapi & Bibliotek och deras samarbetspartners på bästa sätt ska kunna utföra sina respektive uppdrag tillsammans med patienterna. Informationsutbytet ska ske på sådant sätt att det bidrar till hög patientsäkerhet, jämlik vård, likvärdiga arbetssätt samt upprätthållande av sekretessregler. Patienter med vårdtider över två dygn prioriteras och erbjuds utvecklande aktiviteter.

Ansvariga pedagoger från Lekterapi och/eller sjukhusskolan får varje dag muntlig information från patientansvariga sjuksköterskor (PAS) på avdelningarna angående de patienter som är aktuella för insatser från Lekterapi & Bibliotek, Sjukhusskolan och externa aktörer.

Informationen bör omfatta: namn, ålder, om det finns syskon, behov av tolk, inskrivningsorsak/ diagnos, förväntad vårdtid, funktionsnedsättning/speciella förutsättningar, infektionskänslighet,

smittorisk, dagsform eller andra faktorer som kan påverka mötet. SBAR framtagen av Lekterapi & Bibliotek finns som bilaga.

Ansvarig pedagog från Lekterapin sammanställer informationen och ansvarar för att dagligen informera övrig personal inom enheten Lekterapi & Bibliotek. I enlighet med sekretessreglerna delas bara information om patienter till de som är berörda.

Tillfälliga externa aktörer får information efter behov av ansvarig pedagog på Lekterapin. Samtliga externa aktörer skriver på sekretessförbindelse och informeras om hygienrutiner.

Ansvar

Enhetschef för Lekterapi & Bibliotek ansvarar för att denna rutin blir känd. Samtliga anställda inom Lekterapi & Bibliotek och deras samarbetspartners ansvarar för att arbetsbeskrivningen följs.

Uppföljning

Avsteg från rutinen rapporteras i MedControlPRO.

Relaterad information

Utbyte av information följer mall enligt SBAR framtagen av enheten Lekterapi & Bibliotek (se bilaga).

Granskare/Arbetsgrupp

Sofia Månsson, enhetschef Lekterapi och Bibliotek, Område 1/SU, innehållsansvarig.

Jenny Berggren, sektionsledare Lekterapi och Bibliotek, Område 1/SU, innehållsgranskare.

SBAR – lekterapi & bibliotek

Situation
Vad behöver vi veta?

- Namn
- Ålder
- Syskon, Familj
- Språk, AKK
- Sekretess
- Intressen

Bakgrund
Kortfattad sjukhistoria för att få en helhetsbild av patientens tillstånd.

- Nyinskriven eller återkommande patient
- Inskrivningsorsak/diagnos
- Förväntad vårdtid
- Funktionsvariation eller speciella förutsättningar
- Infektionskänslighet

Aktuellt tillstånd
Rekommendation
Nuläge och planering

- Dagsform
- Smittorisk
- Vem gör vad och när?
 - *Lekterapeut*
 - *Musikpedagog*
 - *Bibliotekarie*
 - *Lärare*
 - *Syskonstödjare*
 - *Clownerna*
 - *Övrigt t.ex. riktad programverksamhet*

Bekräftelse på kommunikationen
Finns fler frågor? Är vi överens?

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Radiologi barn, Verksamhet AnOpIva neonatal barn, Verksamhet Barncancercentrum, Verksamhet Neurologi och psykiatri barn, Verksamhet Medicin barn, Barnhjärtcentrum, Verksamhet Kirurgi barn

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

Granskad av: Sofia "Fia" Månsson, (sofma14), Enhetschef,
Jenny Berggren, (jenbe39), Sektionsledare

Godkänd av: Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9774-1570060579-382

Version: 8.0

Giltig från: 2025-03-03

Giltig till: 2027-02-28