

Gäller för: Flera enheter - se eftersättsblad  
Innehållsansvar: Maria Rodelius, (marme57), Undersköterska  
Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad  
Godkänd av: Cathrine Gatzinsky, (catwi3), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-02-17

Giltig till: 2027-02-14

# Glasklart

## Förändringar sedan föregående version

Förändringar anpassade att gälla hela Område 1 istället för enbart Kirurgiavdelning barn.

## Sammanfattning

Glasklart är ett bildstöd anpassat för barnsjukvård. Glasklart beskriver vårdförlopp och är ett kommunikationshjälpmedel mellan professionella och patienter/närstående med syfte att främja delaktighet och säkerställa att vårdpersonal arbetar aktivt med kommunikation och åldersanpassad information. Arbets sättet innehåller: Glastavla för patientrum, förbestämda bilder med magneter används också för skriftlig information om tex. aktuell personal under dagen. Bildstödet innehåller bilder som beskriver vårdmoment som eventuellt kompletteras med kortfattad, enkel text för patienten. Glasklart startas i samband med att patienten kommer till enheten, uppdateras vid skiftbyte samt vid behov under vårdtillfället tillsammans med patienter och närstående.

## Bakgrund och syfte

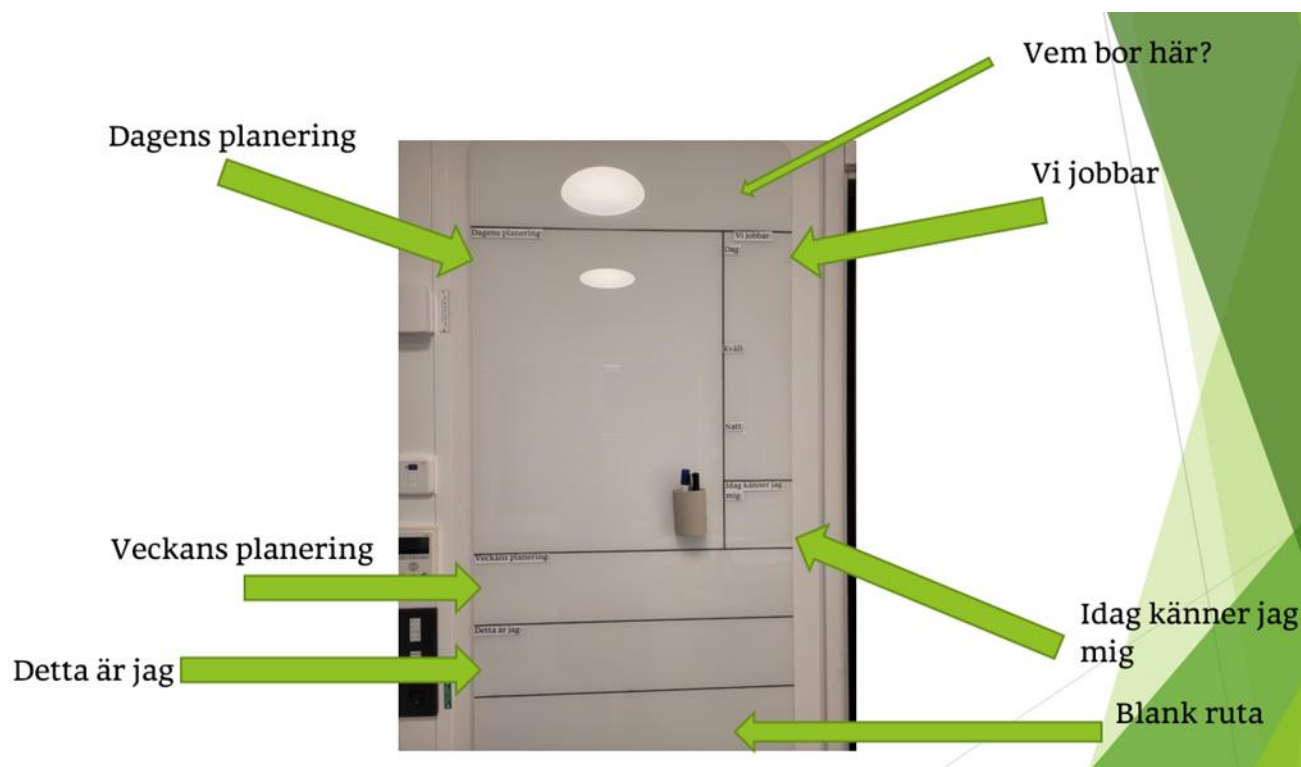
Kommunikation är komplext, knutet till sjukvård i allmänhet och barnsjukvård i synnerhet. Inom sjukvården har vi i uppdrag att anpassa informationen med hänsyn till patientens utvecklingsnivå. Vi som anställda har enligt Patientlagen kapitel 3 paragraf 7 skyldighet att försäkra oss om att mottagaren har förstått innehållet i och betydelsen av den lämnade informationen (SFS 2014:821). För att stärka patientens medverkan och delaktighet i sin egen vård och skapa trygghet bjuds patienten och närstående in till delaktighet genom samarbete kring tavlans uppbyggnad.

Grundutbudet av bilder som används är tagna från bildstod.se och är kompletterade med bilder som beskriver specifika vårdmoment, samt emoji gubbar. Bildstödet riktar sig till alla patienter och närstående som vårdas på enheten med Glasklart som arbets sätt.

## Förberedelser

Det finns basbilder att använda sig av, dessa förvaras i skåp på vårdrummet. Se lanthund med basbilder på enhetens SharePoint, i mapp som heter Glasklart. Saknas basbilder på ett vårdrum finns det nya att hämta i Glasklartskåpet på enheten.

Tavlan har en grundutrustning och är indelad i rutor. Se bild.



Viss lokal variation förekommer.

## Utförande

Obligatoriskt arbetssätt på DSBS inom enheter som implementerat Glasklart.

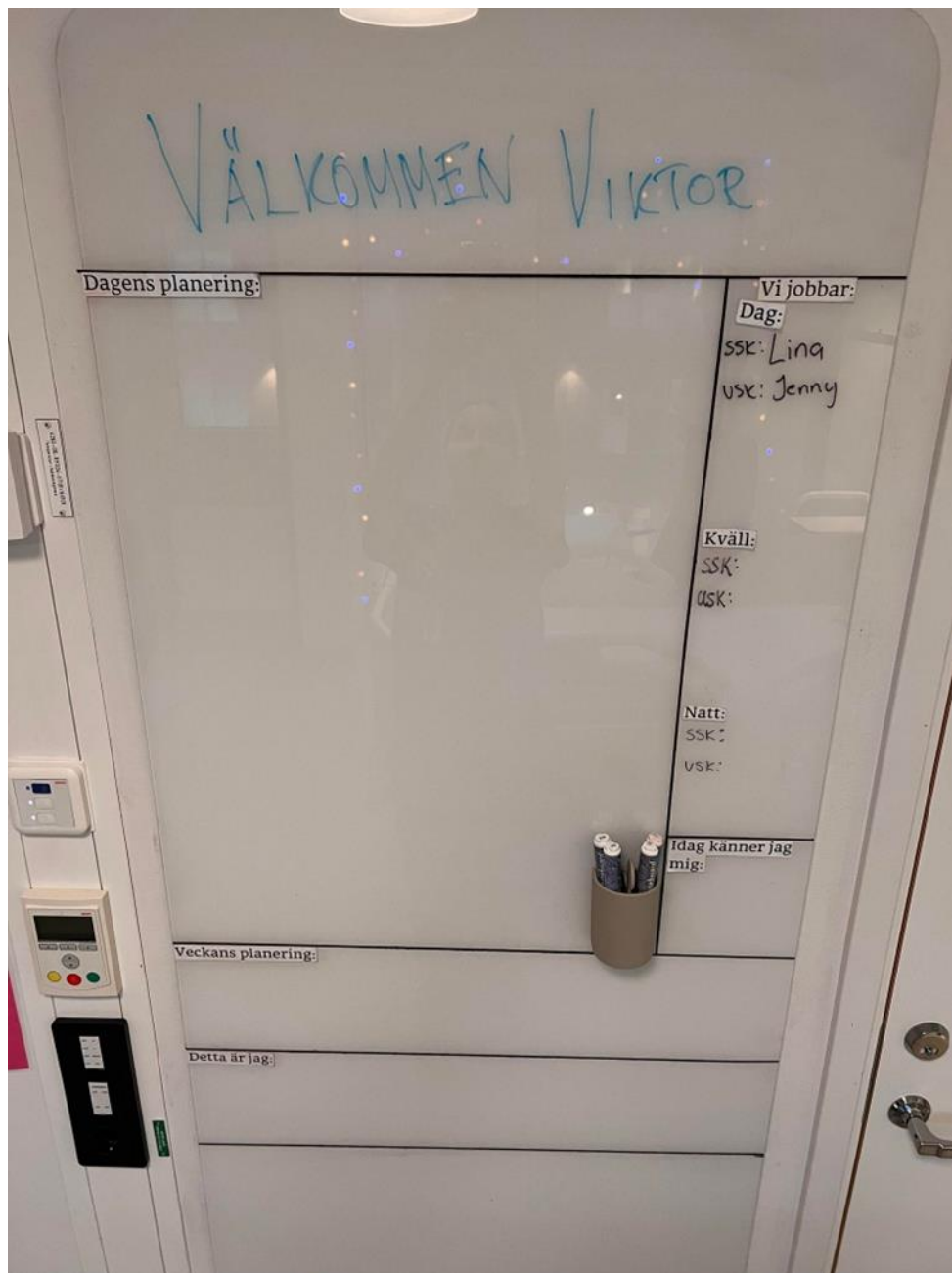
Det är undersköterskan som är huvudansvarig för att basbilderna finns i skåpet på varje rum. Undersköterskan har också ansvar att varje dag i samverkan med patienten och närstående bygga upp tavlan med dagens innehåll. Försök att skapa delaktighet, patienten äger sin tavla. De saker patienten kan bestämma själv ska de få möjlighet att styra över. Se tips i basbilder lathund på SharePoint, mapp Glasklart.

All personal ansvarar för att delar som är aktuella inom respektive yrkeskategori uppdateras på tavlan.

Yrkeskategori	Skriver
Undersköterska	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vid varje arbetspass gå igenom dagen med patient och närstående med hjälp av glastavlan.</li> <li>• Uppdatera vid behov. Sudda och skriv rent. Håll tavlan så ren och enkel som möjligt.</li> <li>• Lägg upp tid för alla planerade besök. (till exempel tid till röntgen).</li> </ul>
Sjuksköterska	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbeta med undersköterskan, fyll i läkemedelstider med mera.</li> </ul>
Fysioterapeut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planerat besök.</li> <li>• Träningsprogram med mera.</li> </ul>
Paramedicin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planerat besök.</li> </ul>
Läkare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppdatera info vid rondbeslut, planerad hemgång, visualisera operationen m.m.</li> </ul>
Lekterapin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planerat besök.</li> <li>• Vid långvariga vårdtillfällen, finns veckans schema vid veckans planering.</li> </ul>
Patient/närstående	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tavlan ägs av patienten.</li> <li>• Frågor, känslomöjls, rita, utmaningar, mål etc.</li> </ul>
Ansvarig för Glasklart på enheten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se till att extrabilder finns i glasklartskåp.</li> <li>• Då det behövs stripa om tavlor.</li> <li>• Uppföljning arbetssätt.</li> </ul>

## Ny patient

Undersköterskan förbereder med patientens namn och basinformation, inför att en patient och närstående ska komma.



När patient och närstående kommit till rummet går undersköterskan igenom dagen i samverkan med patient och närstående.



## Exempel 2 från postoperativ tavla

**Välkommen Sara**

**Dagens planering:**

- Skötsel:**
  - Borsta tänder
  - Byta kläden
  - Tvätta kroppen
- Frågor till Doktorn?**
- Temp kl 08, 14**
- Blodtryck, andning, puls kl 08, 11, 14**
- Stick i fingret** (with sad face emoji)
- Fysio Anna kommer kl 10<sup>00</sup>**
- Sagostund på rummet kl 13<sup>00</sup>** (with happy face emoji)
- lunch 12<sup>00</sup> - Tacos**
- Middag 17<sup>00</sup> kyckling och ris** (with thumbs up emoji)

**Vi jobbar:**

**Dag:**  
SSK: Anna  
USK: Niklas

**Kväll:**  
SSK  
USK

**Natt:**

**Idag känner jag mig:** (with sad face and zzzz emoji)

**Veckans planering:**

- Tisdag kl 11<sup>00</sup>**
- Kisseslang Måndag**
- ev Fredag**

**Detta är jag:** Jag gillar att leka  
**Älskar Hundar** (with star emoji)

**VÄTSKA** (with 8 water glass icons)

**SÄTT ett kyss** (with sad face emoji and X)

**Vi mäter aut** (with sad face emoji)

Tavlan uppdateras morgon och eftermiddag när du går på ditt pass samt vid behov.

## Relaterad information

Bilderna spritas av vid slutstäd och uppdateras med nya bilder om någon fattas. Finns i Glasklartskåp på respektive enhet.

## Källförteckning

SFS 2014:821. *Patientlagen*. URL [Patientlag \(2014:821\) Svensk författningssamling 2014:2014:821 t.o.m. SFS 2023:42 - Riksdagen](#)

Bildstöd: <http://www.bildstod.se>

## Ansvar

Gäller för all hälso- och sjukvårdspersonal inom samtliga verksamhetsområden, Drottning Silvias barnsjukhus/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 använder, utfärdar 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

### Granskare

Maria Rodelius, undersköterska/samordnare, Kirurgiavdelning barn, Område 1/SU, innehållsansvarig

Johan Sandin, verksamhetsutvecklare, Kirurgi barn, Område 1/SU, innehållsgranskare

### Arbetsgrupp

Susanna Davidsson, pedagog och lekterapeut, Lekterapi och Bibliotek, Område 1/SU.

Lena Sundqvist, avdelningschef Kirurgi barn, Område 1/SU

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

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

**Innehållsansvar:** Maria Rodelius, (marme57), Undersköterska

**Granskad av:** Maria Rodelius, (marme57), Undersköterska, Johan Sandin, (joher10), Verksamhetsutvecklare

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

**Dokument-ID:** SU9774-1570060579-759

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2025-02-17

**Giltig till:** 2027-02-14